SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA - MÓDULO DE SERVICIOS PERSONALES

María del Carmen Romero Arteaga	Abraham Aguirre López	Octubre-2014
Elaboró:	Revisó:	Fecha:

OBJETIVO **3**

INTRODUCCIÓN **3**

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA **3**

ACCESO A SERVICIOS PERSONALES **4**

1. CAPTURA TU CÉDULA DNC 7
   - *1.1 DATOS GENERALES* *7*
   - *1.2 ADSCRIPCIÓN* *9*
   - *1.3 JEFE INMEDIATO* *10*
   - *1.4 ESCOLARIDAD DNC* *12*
   - *1.5 FUNCIONES DNC* *14*
   - *1.6 CAPACITACIÓN* *15*
   - *1.7 CURSOS OPTATIVOS* *17*
   - *1.8 SUGERENCIAS DE CAPACITACIÓN* *17*
2. DA SEGUIMIENTO A TUS SUBORDINADOS DNC 19
3. CAPTURA TU CÉDULA DICAP (DETECCIÓN INTEGRAL DE CAPACITACIÓN) 27
   - *3.1 DATOS GENERALES* *27*
   - *3.2 ADSCRIPCIÓN* *28*
   - *3.3 JEFE INMEDIATO* *29*
   - *3.4 NIVEL ACADÉMICO* *31*
   - *3.5 CAPACIDADES GERENCIALES* *33*
   - *3.5 CAPACIDADES TÉCNICAS* *34*
   - *3.6 CURSOS INSTITUCIONALES* *35*
   - *3.7 DIPLOMADOS* *36*
   - *3.8 SUGERENCIA* *37*
4. DA SEGUIMIENTO A TUS SUBORDINADOS DICAP 39
   - *4.1. VALIDACIÓN Y CONSENSO DE CÉDULAS* *39*
   - *4.2. IMPRESIÓN DE CÉDULAS* *46*
5. SALIR 47

OBJETIVO

El objetivo principal de este manual es proporcionar al trabajador una guía práctica para el uso adecuado del Módulo de Servicios Personales del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública.

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se explica a detalle la forma como deberá ser operado el módulo de Servicios Personales del SIAPSEPWEB, considerando las diferentes opciones que lo conforman, brindado con ello a los usuarios una ayuda para la operación de las opciones de acuerdo a su perfil.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Para un óptimo funcionamiento los requisitos mínimos son:

- Conexión a Internet
- Las propiedades de la pantalla en el módulo de configuración, deberá tener una resolución mínima de 1280 x 800 y calidad del color de 32 bits.
- Memoria RAM de 1 GB o superior.
- Disco Duro de 10 GB o superior.
- Internet Explorer 7 o superior.
- Adobe Reader 7 o superior.

ACCESO A SERVICIOS PERSONALES

Desde la pantalla principal del sistema:

SEP
SIAPSEP
DGTIC
Sistema integral de administración de personal
PREGUNTAS FRECUENTES
MARCO NORMATIVO
ACCESO AL SISTEMA
MANUAL Y VIDEOS DE OPERACIÓN
MANUAL Y VIDEOS DECLARACIÓN
ASESORÍA Y SOPORTE
SERVICIOS PERSONALES
© Todos los derechos reservados.
Para un óptimo funcionamiento se recomienda una resolución de 1280 x 800, Internet Explorer 6.0 y Adobe Reader 7 ó superiores.
Nezahualcóyotl 127 . Col. Centro . Del. Cuauhtémoc . C. P. 06010 . México, Distrito Federal;
v. 2.27

Dar clic al botón **"Servicios Personales"**, que presentará la siguiente pantalla:

Capture su RFC y de clic al botón Entrar.

Dependiendo del perfil del trabajador y de las opciones que se encuentren habilitadas al momento de ingresar, presentará un menú del módulo de servicios personales.

1. En el ejemplo de la siguiente imagen, el trabajador que ingresa es personal de apoyo y asistencia a la educación con nivel inferior de enlace y se encuentra habilitado el registro del DNC:

2. En el ejemplo de la siguiente imagen, el trabajador que ingresa tiene nivel de enlace o de mando y se encuentra habilitado el registro del DICAP y DNC:

Las opciones que se pueden presentar en el menú son las siguientes:

La opción **"Captura tu Cédula DNC"**, permitirá a cada trabajador de apoyo y asistencia a la educación, registrar su cédula de detección de necesidades de capacitación.

La opción **"Da Seguimiento a tus subordinados DNC"**, permitirá a los jefes inmediatos validar los cursos registrados en la DNC por sus subordinados.

La opción **"Captura tu Cédula DICAP"**, permitirá a los servidores públicos con nivel de enlace o superior, registrar su cédula integral de capacitación.

La opción **"Da Seguimiento a tus subordinados DICAP"**, permitirá a los jefes inmediatos de los servidores públicos, efectuar el consenso con sus subordinados de lo registrado en la cédula integral de capacitación.

La opción **"Salir"**, permitirá salir a la pantalla de ingreso al sistema.

1. CAPTURA TU CÉDULA DNC

INTRODUCCIÓN

La captura de la cédula mostrará automáticamente los datos que se tiene registrados en el sistema de nómina. Tú tendrás que completar la información adicional solicitada para poder registrar tu cédula DNC según sea tu Perfil de Usuario.

La cédula se encuentra dividida en las siguientes secciones: **DNC**

- Datos Generales
- Adscripción
- Jefe Inmediato
- Escolaridad
- Funciones
- Capacitación
- Cursos Optativos
- Sugerencias de Capacitación

1.1 DATOS GENERALES

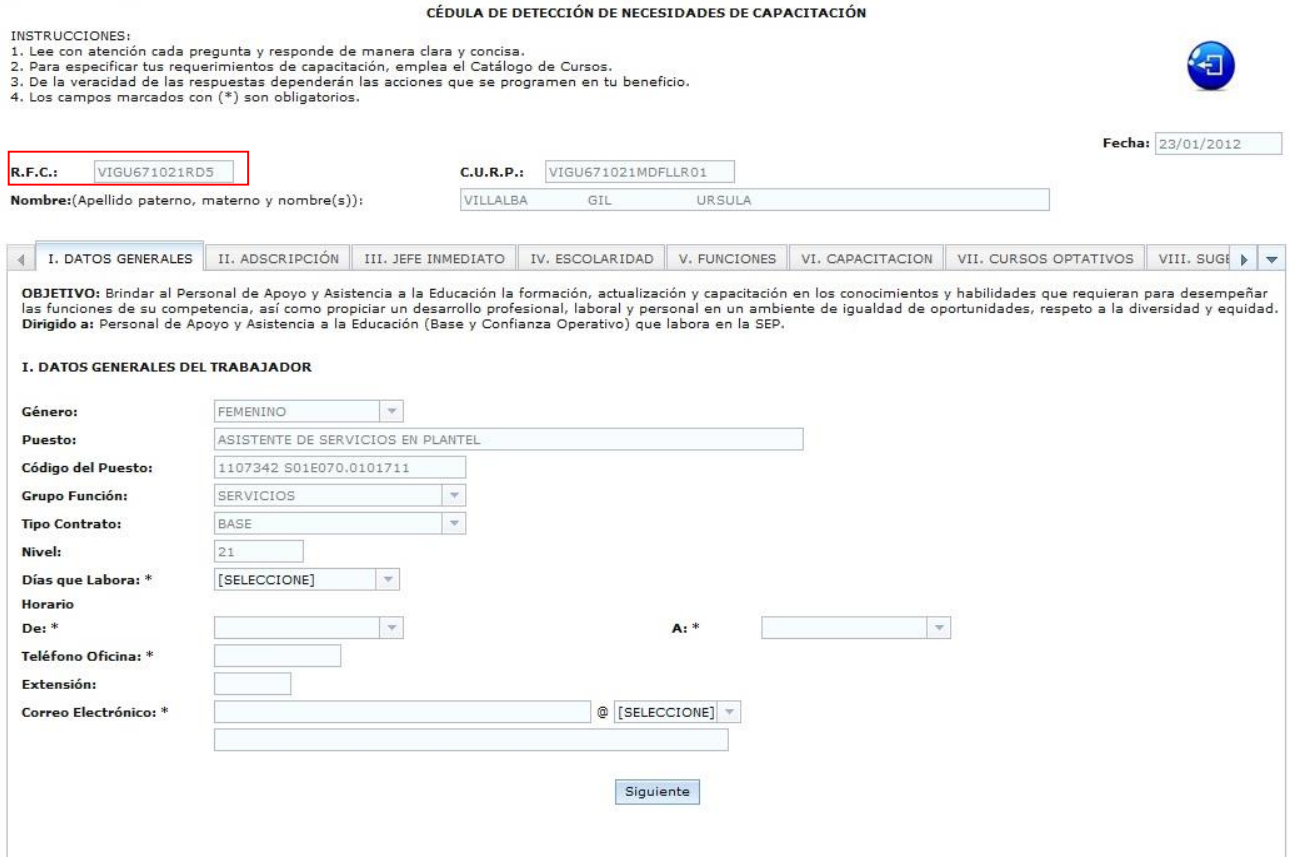
Trae automáticamente los campos: **DNC**

- RFC
- CURP
- Nombre Completo
- Fecha
- Género
- Puesto
- Código del Puesto
- Grupo Función que corresponde a la categoría
- Tipo Contrato que corresponde a la categoría
- Nivel

Deberás capturar o seleccionar los siguientes campos: **DNC**

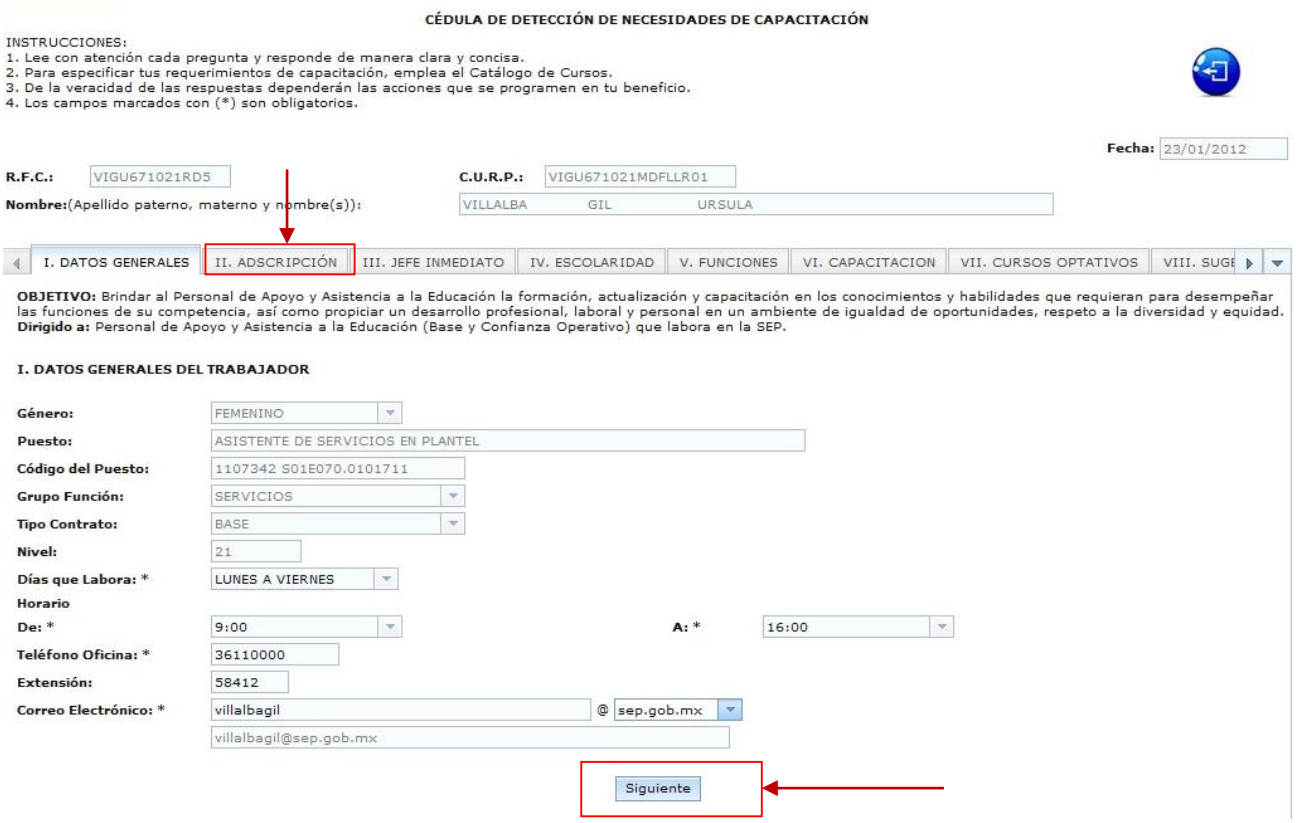
- Días que Labora
- Horario
- Teléfono Oficina
- Extensión
- Correo Electrónico, donde aparecerá un combo para seleccionar los servidores de correo más conocidos.

Los campos marcados con * son obligatorios.


CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
INSTRUCCIONES:
1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, emplea el Catálogo de Cursos.
3. De la veracidad de las respuestas dependerán las acciones que se programen en tu beneficio.
4. Los campos marcados con (*) son obligatorios.
Fecha: 23/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)):
VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. ADSCRIPCIÓN
III. JEFE INMEDIATO
IV. ESCOLARIDAD
V. FUNCIONES
VI. CAPACITACION
VII. CURSOS OPTATIVOS
VIII. SUG
OBJETIVO: Brindar al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación la formación, actualización y capacitación en los conocimientos y habilidades que requieran para desempeñar las funciones de su competencia, así como propiciar un desarrollo profesional, laboral y personal en un ambiente de igualdad de oportunidades, respeto a la diversidad y equidad.
Dirigido a: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Base y Confianza Operativo) que labora en la SEP.
I. DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR
Género: FEMENINO
Puesto: ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL
Código del Puesto: 1107342 S01E070.0101711
Grupo Función: SERVICIOS
Tipo Contrato: BASE
Nivel: 21
Días que Labora: * [SELECCIONE]
Horario
De: *
A: *
Teléfono Oficina: *
Extensión:
Correo Electrónico: * @ [SELECCIONE]
Siguiente

Deberás completar los datos solicitados. En los campos que aparecen **"seleccione"** puedes elegir alguna de las opciones que te muestra.

Una vez que hayas llenado todos los datos como se muestra en la siguiente pantalla, podrás continuar dando clic al botón **"Siguiente"** o a la pestaña que dice **"II. ADSCRIPCIÓN".**


CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
INSTRUCCIONES:
1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, emplea el Catálogo de Cursos.
3. De la veracidad de las respuestas dependerán las acciones que se programen en tu beneficio.
4. Los campos marcados con (*) son obligatorios.
Fecha: 23/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. ADSCRIPCIÓN
III. JEFE INMEDIATO
IV. ESCOLARIDAD
V. FUNCIONES
VI. CAPACITACION
VII. CURSOS OPTATIVOS
VIII. SUG
OBJETIVO: Brindar al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación la formación, actualización y capacitación en los conocimientos y habilidades que requieran para desempeñar las funciones de su competencia, así como propiciar un desarrollo profesional, laboral y personal en un ambiente de igualdad de oportunidades, respeto a la diversidad y equidad.
Dirigido a: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Base y Confianza Operativo) que labora en la SEP.
I. DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR
Género: FEMENINO
Puesto: ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL
Código del Puesto: 1107342 S01E070.0101711
Grupo Función: SERVICIOS
Tipo Contrato: BASE
Nivel: 21
Días que Labora: * LUNES A VIERNES
Horario
De: * 9:00
A: * 16:00
Teléfono Oficina: * 36110000
Extensión: 58412
Correo Electrónico: * villalbagil @ sep.gob.mx
villalbagil@sep.gob.mx
Siguiente

1.2 ADSCRIPCIÓN

Trae automáticamente los campos: **DNC**

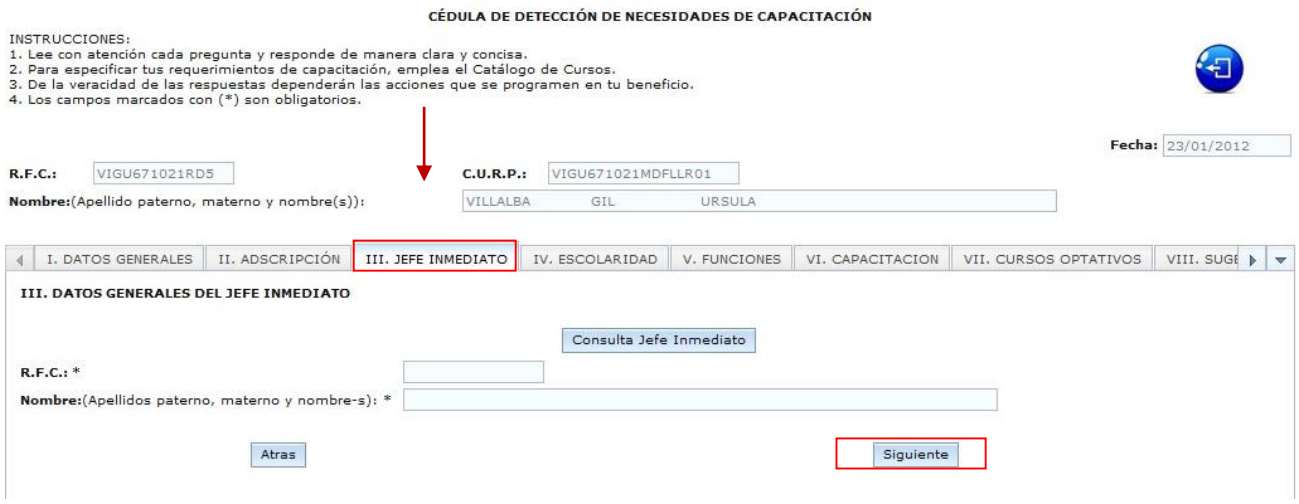
- Unidad Pagadora
- Unidad Administrativa
- Centro de trabajo.

Esta pantalla es de carácter informativo dado que no se debe complementar ningún dato adicional.

CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
INSTRUCCIONES:
1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, emplea el Catálogo de Cursos.
3. De la veracidad de las respuestas dependerán las acciones que se programen en tu beneficio.
4. Los campos marcados con (*) son obligatorios.
Fecha: 23/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)):
VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. ADSCRIPCIÓN
III. JEFE INMEDIATO
IV. ESCOLARIDAD
V. FUNCIONES
VI. CAPACITACION
VII. CURSOS OPTATIVOS
VIII. SUGE
II. ADSCRIPCIÓN
Unidad Pagadora:
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCA
Unidad Administrativa:
ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCA
Centro de Trabajo:
09 D SN 0068 V PRIMERO DE MAYO
Atras
Siguiente

Dar clic al botón **"Siguiente"**, para continuar a la sección **"III. JEFE INMEDIATO"**.

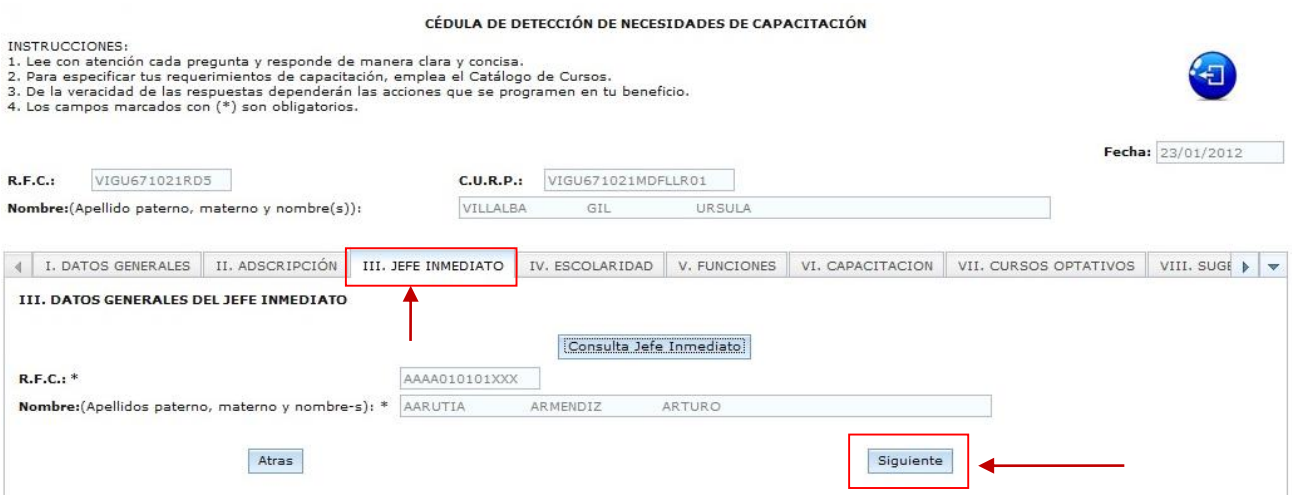
1.3 JEFE INMEDIATO


CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
INSTRUCCIONES:
1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, emplea el Catálogo de Cursos.
3. De la veracidad de las respuestas dependerán las acciones que se programen en tu beneficio.
4. Los campos marcados con (*) son obligatorios.
Fecha: 23/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)):
VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. ADSCRIPCIÓN
III. JEFE INMEDIATO
IV. ESCOLARIDAD
V. FUNCIONES
VI. CAPACITACION
VII. CURSOS OPTATIVOS
VIII. SUGE
III. DATOS GENERALES DEL JEFE INMEDIATO
Consulta Jefe Inmediato
R.F.C.: *
Nombre:(Apellidos paterno, materno y nombre-s): *
Atras
Siguiente

Deberás dar clic al botón **"Consulta Jefe Inmediato"** para poder registrar los datos de tu jefe inmediato. Al dar clic a este botón aparecerá la siguiente pantalla:

Como en el ejemplo de la imagen anterior, deberás teclear el RFC o el nombre de tu Jefe Inmediato y dar clic al botón "**Recuperar Información"** mostrando la siguiente pantalla:

De los registros recuperados, deberás seleccionar el que corresponda con tu jefe inmediato y dar clic al botón **Aceptar**.


CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
INSTRUCCIONES:
1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, emplea el Catálogo de Cursos.
3. De la veracidad de las respuestas dependerán las acciones que se programen en tu beneficio.
4. Los campos marcados con (*) son obligatorios.
Fecha: 23/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. ADSCRIPCIÓN
III. JEFE INMEDIATO
IV. ESCOLARIDAD
V. FUNCIONES
VI. CAPACITACION
VII. CURSOS OPTATIVOS
VIII. SUGE
III. DATOS GENERALES DEL JEFE INMEDIATO
Consulta Jefe Inmediato
R.F.C.: *
AAAA010101XXX
Nombre:(Apellidos paterno, materno y nombre-s): *
AARUTIA ARMENDIZ ARTURO
Atras
Siguiente

Dar clic al botón **"Siguiente"**, para continuar a la sección **"IV. ESCOLARIDAD"**.

1.4 ESCOLARIDAD DNC

En esta opción deberás seleccionar tu grado máximo de estudios alcanzado y documentos obtenidos con valor oficial, dependiendo del nivel académico que selecciones se habilitarán diferentes datos que tienes que registrar.

Para los siguientes casos de nivel de estudios, se presentan los siguientes datos que deberás contemplar:

Para el caso de Carrera Técnica, deberás complementar:

- Si cuenta con bachillerato o sin bachillerato.
- Nombre de la Carreta Técnica Estudiada.
- Nombre de la Institución Educativa.

Para el caso de Carrera Profesional, deberás complementar:

- Especificar el tipo de Carrera Profesional (Ingeniería o Licenciatura).
- Nombre de la Carrera profesional Estudiada.
- Nombre de la Institución Educativa.

Para el caso de Maestría, deberás complementar:

- Especificar el Nombre de la Maestría.
- Especificar el Nombre de la Institución donde se Estudió la Maestría.

Para el caso de Doctorado, deberás complementar:

- Especificar el Doctorado Estudiado.
- Nombre de la Institución Educativa donde se estudió el Doctorado.

Adicionalmente se tendrán que registrar los siguientes datos: DNC

- ¿Estudias actualmente?
- Especifique el nombre de los estudios que actualmente cursa (Si se estudia actualmente)
- Especifique el nombre de la institución educativa en donde está cursando los estudios antes señalados (Si se estudia actualmente).
- ¿Estás interesado en estudiar la Primaria? (Cuando el nivel escolar es ninguno).
- ¿Estás interesado en estudiar la Secundaria? (Cuando el nivel escolar es primaria).
- ¿Estás interesado en concluir tus estudios que dejaste truncos? (Cuando el documento obtenido es inconcluso).
- ¿Te gustaría ser instructor interno?
- ¿En qué área? (Cuando Si se desea ser instructor interno).

En la imagen se puede observar que al seleccionar **Nivel Escolar** aparece la lista de las opciones para dicho menú, donde podrás elegir la opción correspondiente, una vez seleccionada se llenará automáticamente las opciones del campo **Documento Obtenido**.

Una vez seleccionados todos los campos, con las opciones que presentan los combos, como se muestra en la siguiente pantalla:

CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
INSTRUCCIONES:
1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, emplea el Catálogo de Cursos.
3. De la veracidad de las respuestas dependerán las acciones que se programen en tu beneficio.
4. Los campos marcados con (*) son obligatorios.
Fecha: 23/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. ADSCRIPCIÓN
III. JEFE INMEDIATO
IV. ESCOLARIDAD
V. FUNCIONES
VI. CAPACITACION
VII. CURSOS OPTATIVOS
VIII. SUGE
IV. ESCOLARIDAD DEL TRABAJADOR
Señala el grado máximo de estudios alcanzado y en su caso, documento obtenido
Nivel Escolar: * BACHILLERATO
Documento obtenido: * CON VALIDEZ OFICIAL
¿Estudias actualmente?: * NO
¿Te gustaría ser instructor interno?: * NO
Selecciona una opción si te gustaría ser instructor interno
Atras
Siguiente

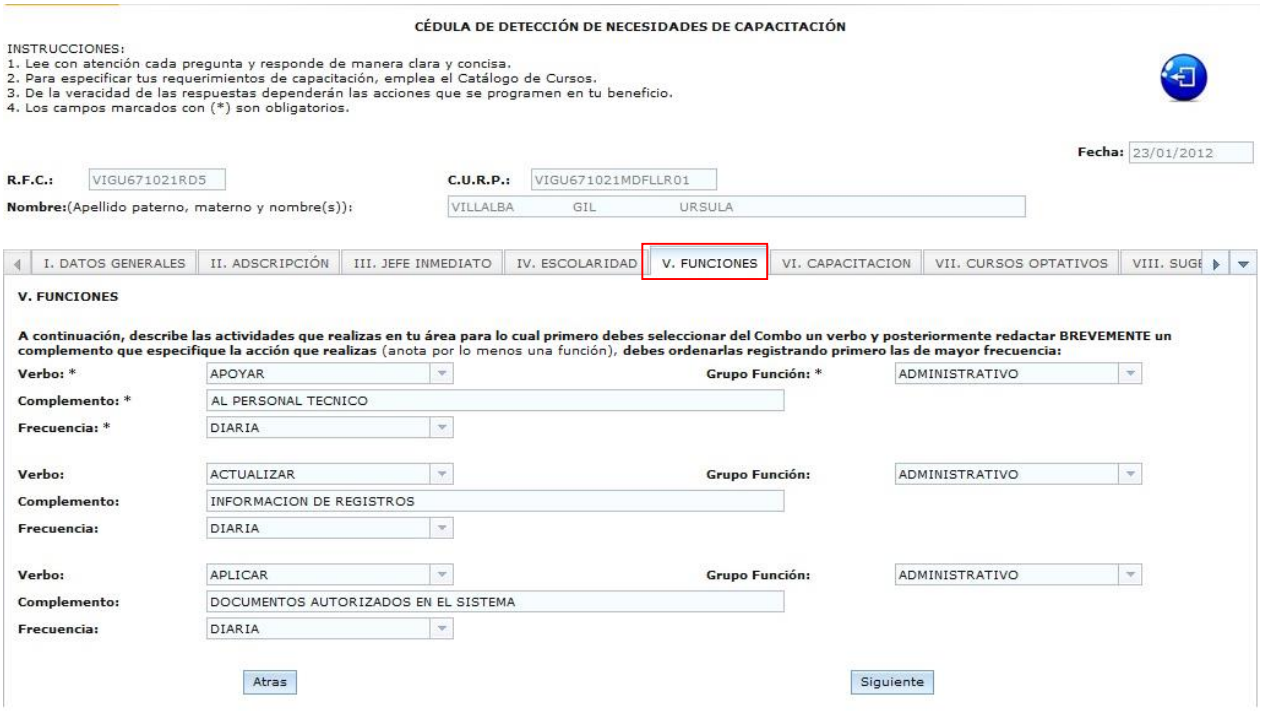
Una vez terminado de integrar, la información que se pide, dar clic al botón **"Siguiente"**, para continuar a la sección **"V. FUNCIONES"**.

1.5 FUNCIONES DNC

Debes seleccionar las actividades que realizas en tu área del combo Verbo, el Grupo Función y posteriormente redactar de una manera breve especificando la acción que realizas en el campo Complemento, así como la frecuencia con la que realizas la función.

Deberás registrar mínimo una función y máximo tres.

Una vez que has capturado tus funciones como se muestra en la siguiente pantalla:

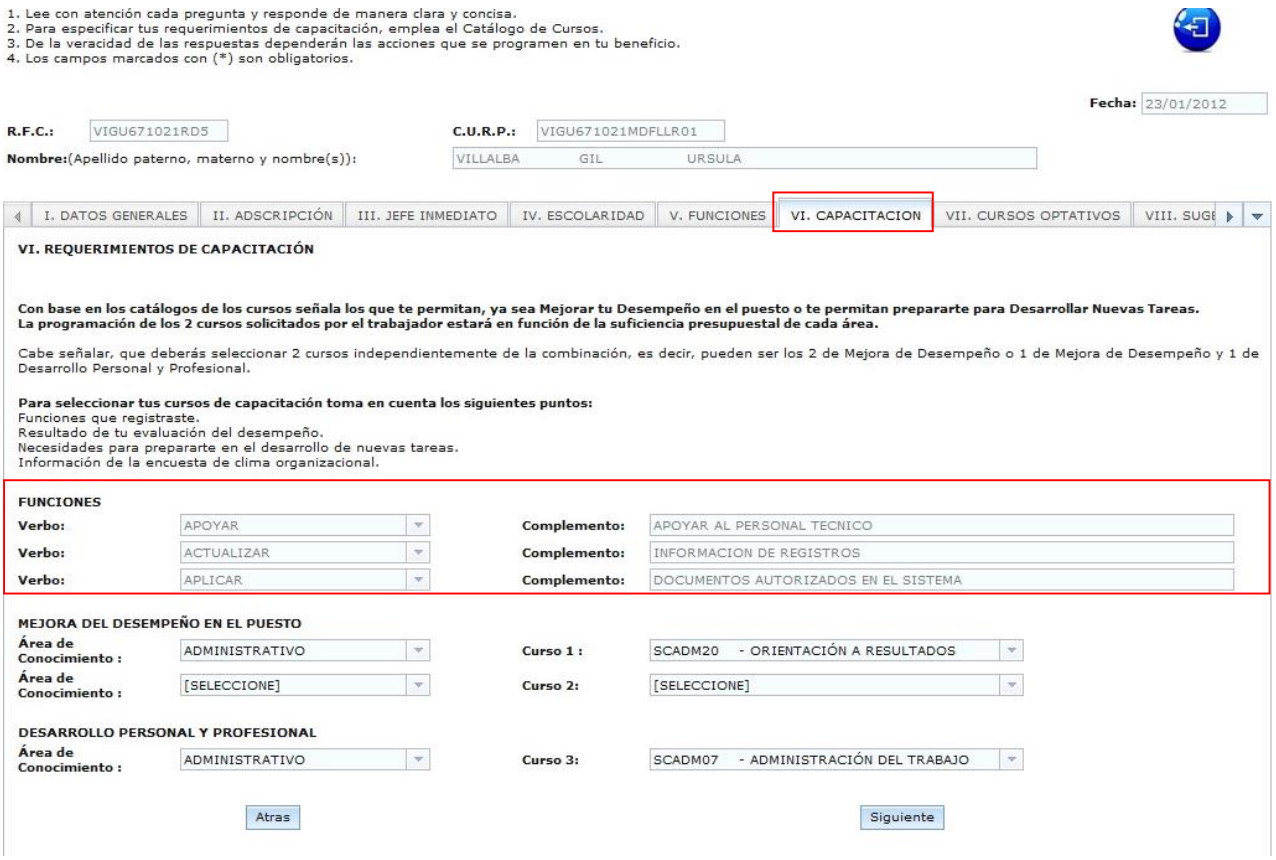

CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
INSTRUCCIONES:
1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, emplea el Catálogo de Cursos.
3. De la veracidad de las respuestas dependerán las acciones que se programen en tu beneficio.
4. Los campos marcados con (*) son obligatorios.
Fecha: 23/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. ADSCRIPCIÓN
III. JEFE INMEDIATO
IV. ESCOLARIDAD
V. FUNCIONES
VI. CAPACITACION
VII. CURSOS OPTATIVOS
VIII. SUGE
V. FUNCIONES
A continuación, describe las actividades que realizas en tu área para lo cual primero debes seleccionar del Combo un verbo y posteriormente redactar BREVEMENTE un complemento que especifique la acción que realizas (anota por lo menos una función), debes ordenarlas registrando primero las de mayor frecuencia:
Verbo: * APOYAR
Grupo Función: * ADMINISTRATIVO
Complemento: * AL PERSONAL TECNICO
Frecuencia: * DIARIA
Verbo: ACTUALIZAR
Grupo Función: ADMINISTRATIVO
Complemento: INFORMACION DE REGISTROS
Frecuencia: DIARIA
Verbo: APLICAR
Grupo Función: ADMINISTRATIVO
Complemento: DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN EL SISTEMA
Frecuencia: DIARIA
Atras
Siguiente

Dar clic al botón **"Siguiente"**, para continuar a la sección **"VI. CAPACITACIÓN"**.

1.6 CAPACITACIÓN

En esta opción, podrás seleccionar tus necesidades de capacitación.

Te presentará las funciones previamente registradas en la pantalla anterior, en esta opción no podrás modificar, si deseas hacer un cambio tendrás que dar clic al botón **"atrás"** para realizar las correcciones que consideres y regresar nuevamente a la pantalla de capacitación, como se muestra en la siguiente imagen:


1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, emplea el Catálogo de Cursos.
3. De la veracidad de las respuestas dependerán las acciones que se programen en tu beneficio.
4. Los campos marcados con (*) son obligatorios.
Fecha: 23/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. ADSCRIPCIÓN
III. JEFE INMEDIATO
IV. ESCOLARIDAD
V. FUNCIONES
VI. CAPACITACION
VII. CURSOS OPTATIVOS
VIII. SUGE
VI. REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN
Con base en los catálogos de los cursos señala los que te permitan, ya sea Mejorar tu Desempeño en el puesto o te permitan prepararte para Desarrollar Nuevas Tareas.
La programación de los 2 cursos solicitados por el trabajador estará en función de la suficiencia presupuestal de cada área.
Cabe señalar, que deberás seleccionar 2 cursos independientemente de la combinación, es decir, pueden ser los 2 de Mejora de Desempeño o 1 de Mejora de Desempeño y 1 de Desarrollo Personal y Profesional.
Para seleccionar tus cursos de capacitación toma en cuenta los siguientes puntos:
Funciones que registraste.
Resultado de tu evaluación del desempeño.
Necesidades para prepararte en el desarrollo de nuevas tareas.
Información de la encuesta de clima organizacional.
FUNCIONES
Verbo: APOYAR
Complemento: APOYAR AL PERSONAL TECNICO
Verbo: ACTUALIZAR
Complemento: INFORMACION DE REGISTROS
Verbo: APLICAR
Complemento: DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN EL SISTEMA
MEJORA DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO
Área de Conocimiento : ADMINISTRATIVO
Curso 1 : SCADM20 - ORIENTACIÓN A RESULTADOS
Área de Conocimiento : [SELECCIONE]
Curso 2: [SELECCIONE]
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL
Área de Conocimiento : ADMINISTRATIVO
Curso 3: SCADM07 - ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
Atras
Siguiente

En la pantalla anterior podemos observar que los datos de las FUNCIONES, ya se encuentran con la información capturada previamente en este apartado, debes seleccionar 2 cursos únicamente para poder continuar.

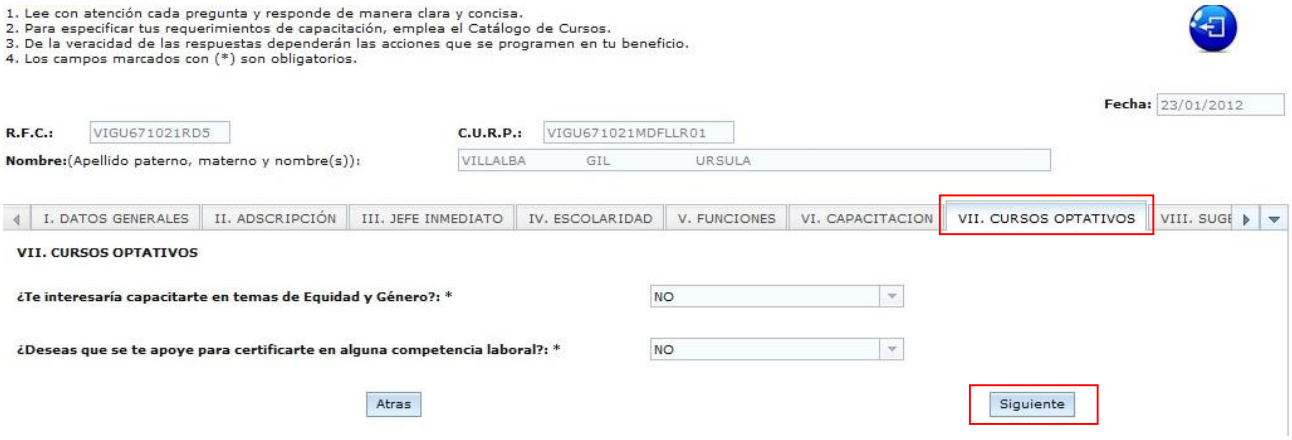
Se debe seleccionar de **Mejora del Desempeño en el Puesto** (máximo 2 cursos, es obligatorio seleccionar al menos un curso de este rubro).

Para **Desarrollo Personal y Profesional** (máximo 1 curso, no es obligatorio seleccionar cursos de este rubro).

Una vez seleccionados los cursos deberás continuar dando clic al botón siguiente.

Dar clic al botón **"Siguiente"**, para continuar a la sección **"VII. CURSOS OPTATIVOS"**.

1.7 CURSOS OPTATIVOS


1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, emplea el Catálogo de Cursos.
3. De la veracidad de las respuestas dependerán las acciones que se programen en tu beneficio.
4. Los campos marcados con (*) son obligatorios.
Fecha: 23/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. ADSCRIPCIÓN
III. JEFE INMEDIATO
IV. ESCOLARIDAD
V. FUNCIONES
VI. CAPACITACION
VII. CURSOS OPTATIVOS
VIII. SUGE
VII. CURSOS OPTATIVOS
¿Te interesaría capacitarte en temas de Equidad y Género?: *
NO
¿Deseas que se te apoye para certificarte en alguna competencia laboral?: *
NO
Atras
Siguiente

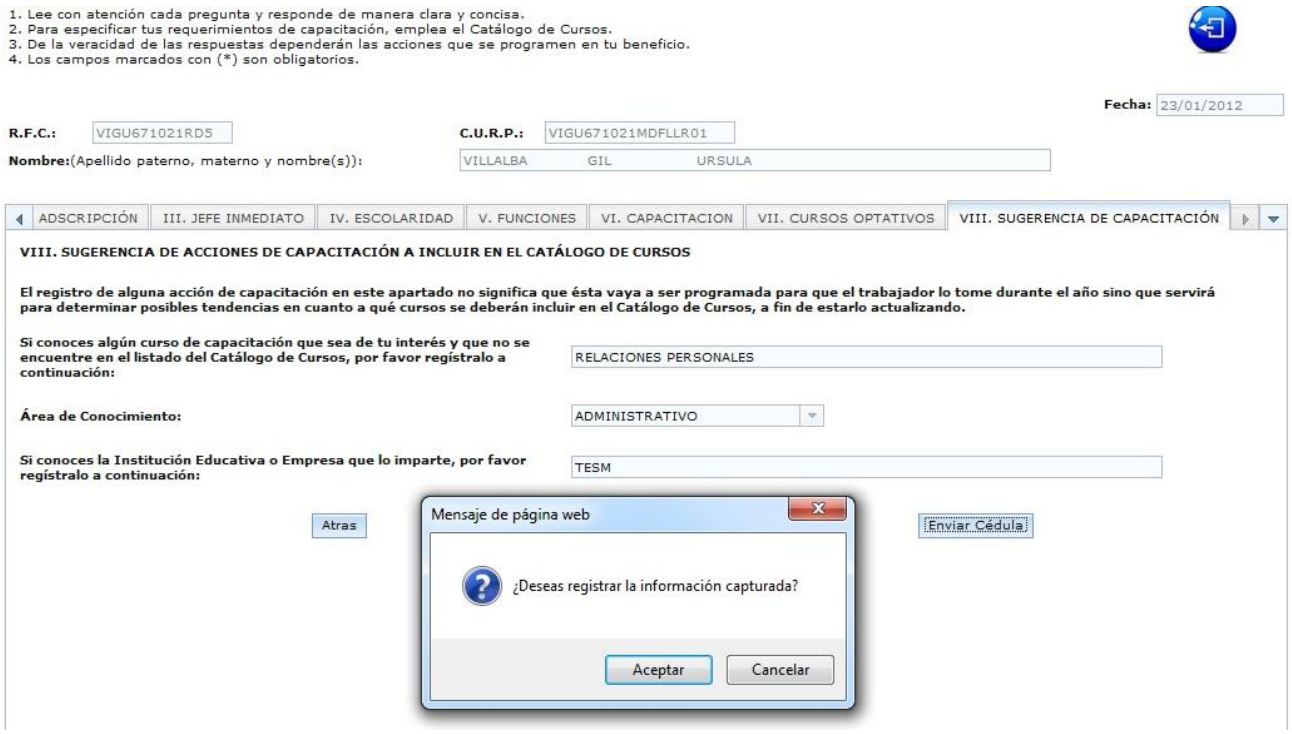
Si seleccionas que si te interesaría capacitarte en temas de equidad y género, debes especificar en qué temas.

Dar clic al botón **"Siguiente"**, para continuar a la sección **"VIII. SUGERENCIAS DE CAPACITACIÓN".**

1.8 SUGERENCIAS DE CAPACITACIÓN

1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, emplea el Catálogo de Cursos.
3. De la veracidad de las respuestas dependerán las acciones que se programen en tu beneficio.
4. Los campos marcados con (*) son obligatorios.
Fecha: 23/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
ADSCRIPCIÓN
III. JEFE INMEDIATO
IV. ESCOLARIDAD
V. FUNCIONES
VI. CAPACITACION
VII. CURSOS OPTATIVOS
VIII. SUGERENCIA DE CAPACITACIÓN
VIII. SUGERENCIA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN A INCLUIR EN EL CATÁLOGO DE CURSOS
El registro de alguna acción de capacitación en este apartado no significa que ésta vaya a ser programada para que el trabajador lo tome durante el año sino que servirá para determinar posibles tendencias en cuanto a qué cursos se deberán incluir en el Catálogo de Cursos, a fin de estarlo actualizando.
Si conoces algún curso de capacitación que sea de tu interés y que no se encuentre en el listado del Catálogo de Cursos, por favor regístralo a continuación:
RELACIONES PERSONALES
Área de Conocimiento:
ADMINISTRATIVO
Si conoces la Institución Educativa o Empresa que lo imparte, por favor regístralo a continuación:
TESM
Atras
Enviar Cédula

En esta pantalla podrás si así lo deseas, registrar sugerencias de acciones de capacitación a incluir en el catálogo de cursos para determinar tendencias en cuanto a qué cursos se deberán incluir en el catálogo de cursos, donde indicaras el nombre del curso, área de conocimiento que corresponde al curso y en su caso, la institución educativa o empresa que lo imparte.


1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, emplea el Catálogo de Cursos.
3. De la veracidad de las respuestas dependerán las acciones que se programen en tu beneficio.
4. Los campos marcados con (*) son obligatorios.
Fecha: 23/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
ADSCRIPCIÓN
III. JEFE INMEDIATO
IV. ESCOLARIDAD
V. FUNCIONES
VI. CAPACITACION
VII. CURSOS OPTATIVOS
VIII. SUGERENCIA DE CAPACITACIÓN
VIII. SUGERENCIA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN A INCLUIR EN EL CATÁLOGO DE CURSOS
El registro de alguna acción de capacitación en este apartado no significa que ésta vaya a ser programada para que el trabajador lo tome durante el año sino que servirá para determinar posibles tendencias en cuanto a qué cursos se deberán incluir en el Catálogo de Cursos, a fin de estarlo actualizando.
Si conoces algún curso de capacitación que sea de tu interés y que no se encuentre en el listado del Catálogo de Cursos, por favor regístralo a continuación:
RELACIONES PERSONALES
Área de Conocimiento:
ADMINISTRATIVO
Si conoces la Institución Educativa o Empresa que lo imparte, por favor regístralo a continuación:
TESM
Atras
Enviar Cédula
Mensaje de página web
¿Deseas registrar la información capturada?
Aceptar
Cancelar

Al finalizar de capturar la información de la cédula, deberás dar clic al botón Enviar Cédula, y el sistema informará que la cédula fue registrada y un número de folio asignado.

Debe oprimir el botón Aceptar, concluye su registro y oprimir el botón Salir.

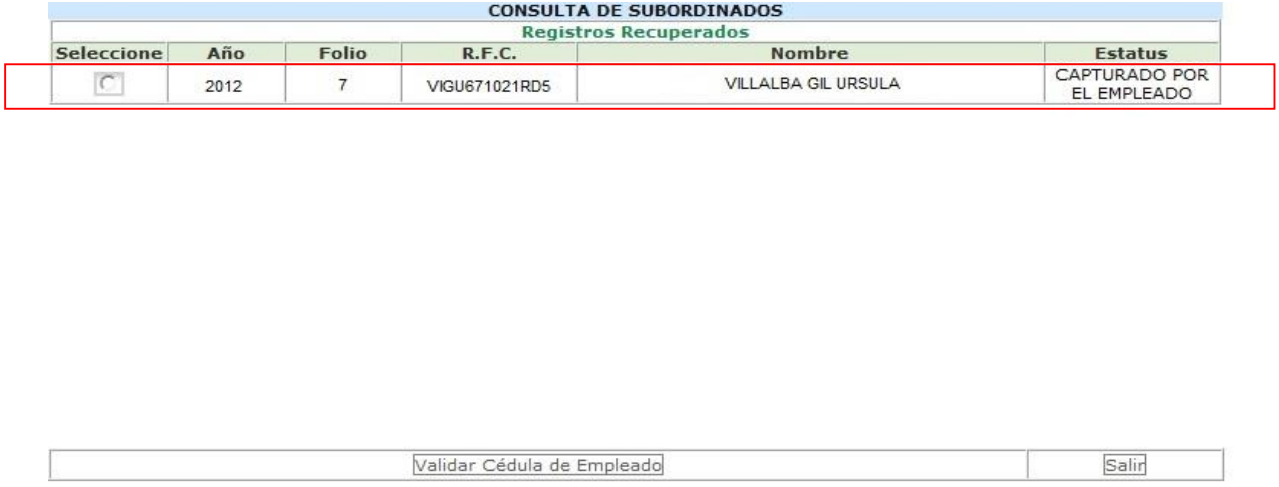
2. DA SEGUIMIENTO A TUS SUBORDINADOS DNC

INTRODUCCIÓN

En esta opción el Jefe inmediato de cada trabajador, podrá proponer cursos de Mejora de Desempeño en el Puesto y podrá autorizar o rechazar los cursos solicitados por el personal a su cargo, autorizará máximo 2 cursos para cada subordinado.

Una vez que el jefe inmediato ingreso con su RFC, deberá dar clic a la opción **"Da Seguimiento a tus Subordinados DNC".**

El sistema mostrará todas las cédulas de los trabajadores que lo registraron como jefe inmediato, como se muestra en la siguiente imagen:



CONSULTA DE SUBORDINADOS

Registros Recuperados

Seleccione	Año	Folio	R.F.C.	Nombre	Estatus
○	2012	7	VIGU671021RD5	VILLALBA GIL URSULA	CAPTURADO POR EL EMPLEADO

Validar Cédula de Empleado | Salir

Debe marcar el campo **Seleccione** por validar la cédula del subordinado deseado y deberá dar clic al botón **"Validar Cédula de Empleado",** mostrando la siguiente imagen:

En los casos de las siguientes pantallas mostrará los datos capturados previamente por el empleado, en las pestañas de:

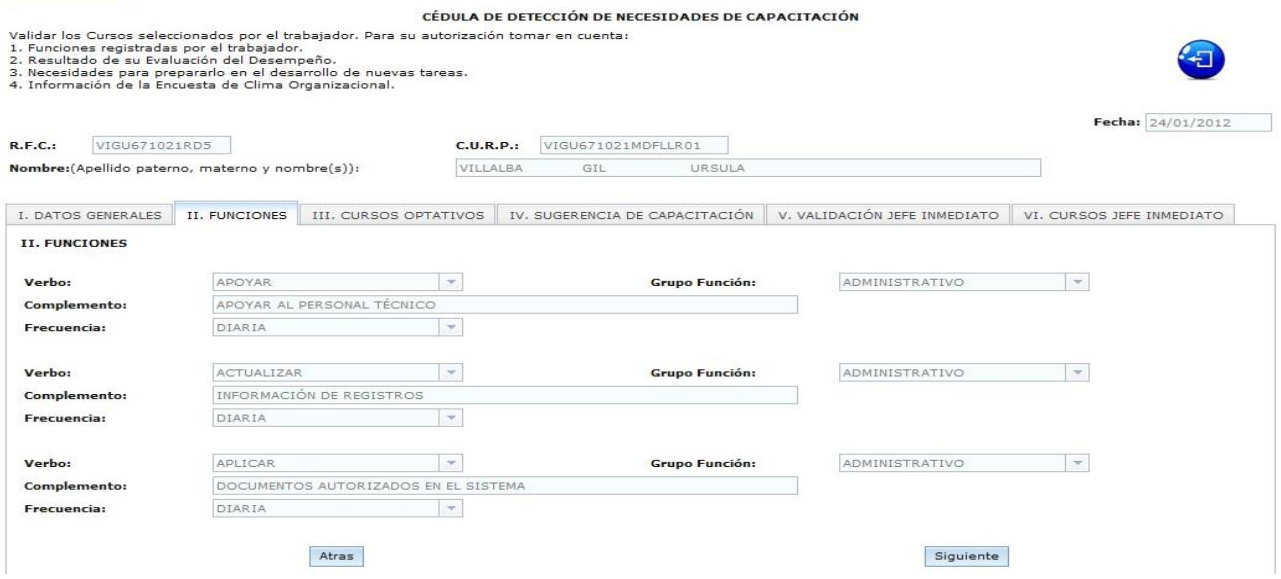
- Datos generales
- Funciones
- Cursos Optativos
- Sugerencias de Capacitación

Sólo podrá visualizar lo capturado por el empleado, estás secciones no son editables, únicamente son de consulta:

Datos Generales:

CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
Validar los Cursos seleccionados por el trabajador. Para su autorización tomar en cuenta:
1. Funciones registradas por el trabajador.
2. Resultado de su Evaluación del Desempeño.
3. Necesidades para prepararlo en el desarrollo de nuevas tareas.
4. Información de la Encuesta de Clima Organizacional.
Fecha: 24/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. FUNCIONES
III. CURSOS OPTATIVOS
IV. SUGERENCIA DE CAPACITACIÓN
V. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO
VI. CURSOS JEFE INMEDIATO
I. DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR
Puesto: ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL
Código del Puesto: 1107342 S01E070.0101711
Nivel: 21
Siguiente

Funciones:


CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
Validar los Cursos seleccionados por el trabajador. Para su autorización tomar en cuenta:
1. Funciones registradas por el trabajador.
2. Resultado de su Evaluación del Desempeño.
3. Necesidades para prepararlo en el desarrollo de nuevas tareas.
4. Información de la Encuesta de Clima Organizacional.
Fecha: 24/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. FUNCIONES
III. CURSOS OPTATIVOS
IV. SUGERENCIA DE CAPACITACIÓN
V. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO
VI. CURSOS JEFE INMEDIATO
II. FUNCIONES
Verbo: APOYAR
Grupo Función: ADMINISTRATIVO
Complemento: APOYAR AL PERSONAL TÉCNICO
Frecuencia: DIARIA
Verbo: ACTUALIZAR
Grupo Función: ADMINISTRATIVO
Complemento: INFORMACIÓN DE REGISTROS
Frecuencia: DIARIA
Verbo: APLICAR
Grupo Función: ADMINISTRATIVO
Complemento: DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN EL SISTEMA
Frecuencia: DIARIA
Atras
Siguiente

Cursos Optativos:

CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
Validar los Cursos seleccionados por el trabajador. Para su autorización tomar en cuenta:
1. Funciones registradas por el trabajador.
2. Resultado de su Evaluación del Desempeño.
3. Necesidades para prepararlo en el desarrollo de nuevas tareas.
4. Información de la Encuesta de Clima Organizacional.
Fecha: 24/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. FUNCIONES
III. CURSOS OPTATIVOS
IV. SUGERENCIA DE CAPACITACIÓN
V. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO
VI. CURSOS JEFE INMEDIATO
III. CURSOS OPTATIVOS
¿Te interesaría capacitarte en temas de Equidad y Género? NO
1. Derechos humanos y género []
2. Relaciones, ámbito y convivencia familiar []
3. Género y masculinidad []
4. Trabajo y desarrollo humano []
Atras
Siguiente

Dar clic al Botón **"Siguiente"** o entrar a la pestaña **"IV. SUGERENCIA DE CAPACITACIÓN"**.

CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
Validar los Cursos seleccionados por el trabajador. Para su autorización tomar en cuenta:
1. Funciones registradas por el trabajador.
2. Resultado de su Evaluación del Desempeño.
3. Necesidades para prepararlo en el desarrollo de nuevas tareas.
4. Información de la Encuesta de Clima Organizacional.
Fecha: 24/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. FUNCIONES
III. CURSOS OPTATIVOS
IV. SUGERENCIA DE CAPACITACIÓN
V. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO
VI. CURSOS JEFE INMEDIATO
IV. SUGERENCIA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN A INCLUIR EN EL CATÁLOGO DE CURSOS REGISTRADA POR EL TRABAJADOR
El registro de alguna acción de capacitación en este apartado no significa que ésta vaya a ser programada para que el trabajador lo tome durante el año sino que servirá para determinar posibles tendencias en cuanto a qué cursos se deberán incluir en el Catálogo de Cursos, a fin de estarlo actualizando.
Nombre del curso sugerido por el trabajador: RELACIONES PERSONALES
Área de Conocimiento: ADMINISTRATIVO
Institución Educativa o Empresa que lo imparte: TESM
Atras
Siguiente

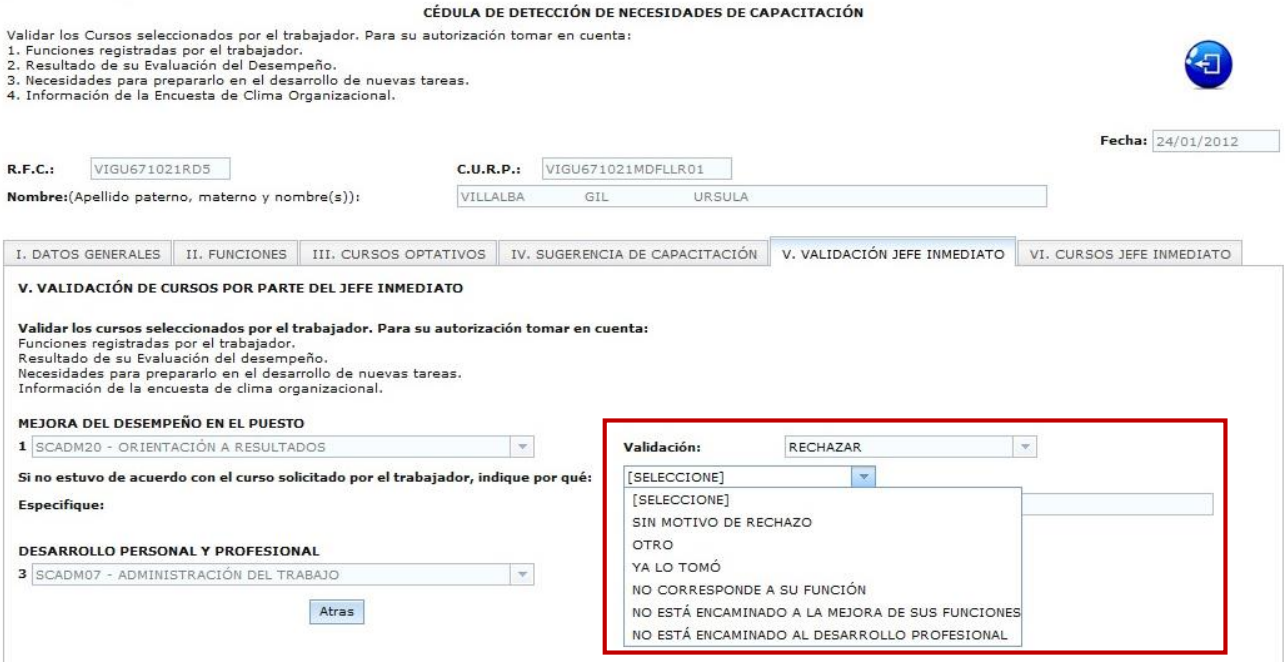
Dar clic al Botón **"siguiente"** o entrar a la pestaña **"V. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO"**, donde podrá autorizar o rechazar los cursos seleccionados.

CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
Validar los Cursos seleccionados por el trabajador. Para su autorización tomar en cuenta:
1. Funciones registradas por el trabajador.
2. Resultado de su Evaluación del Desempeño.
3. Necesidades para prepararlo en el desarrollo de nuevas tareas.
4. Información de la Encuesta de Clima Organizacional.
Fecha: 24/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. FUNCIONES
III. CURSOS OPTATIVOS
IV. SUGERENCIA DE CAPACITACIÓN
V. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO
VI. CURSOS JEFE INMEDIATO
V. VALIDACIÓN DE CURSOS POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO
Validar los cursos seleccionados por el trabajador. Para su autorización tomar en cuenta:
Funciones registradas por el trabajador.
Resultado de su Evaluación del desempeño.
Necesidades para prepararlo en el desarrollo de nuevas tareas.
Información de la encuesta de clima organizacional.
MEJORA DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO
1 SCADM20 - ORIENTACIÓN A RESULTADOS
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL
3 SCADM07 - ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
Validación:
[SELECCIONE]
[SELECCIONE]
AUTORIZAR
RECHAZAR
Atras
Siguiente

Sólo se podrán validar los cursos que corresponden a **"Mejora del Desempeño en el Puesto"**.

En la pantalla anterior se puede observar como en el campo Validación, muestra un combo para seleccionar si desea autorizar o rechazar el curso seleccionado por el trabajador.

En caso de seleccionar Rechazar, muestra la siguiente pantalla:

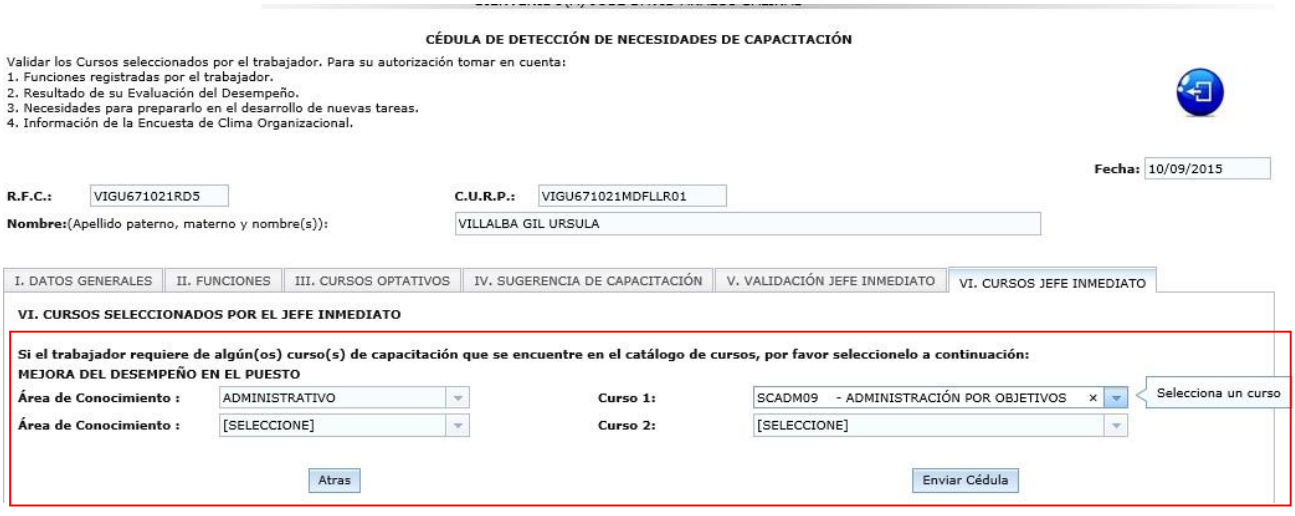

CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
Validar los Cursos seleccionados por el trabajador. Para su autorización tomar en cuenta:
1. Funciones registradas por el trabajador.
2. Resultado de su Evaluación del Desempeño.
3. Necesidades para prepararlo en el desarrollo de nuevas tareas.
4. Información de la Encuesta de Clima Organizacional.
Fecha: 24/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. FUNCIONES
III. CURSOS OPTATIVOS
IV. SUGERENCIA DE CAPACITACIÓN
V. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO
VI. CURSOS JEFE INMEDIATO
V. VALIDACIÓN DE CURSOS POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO
Validar los cursos seleccionados por el trabajador. Para su autorización tomar en cuenta:
Funciones registradas por el trabajador.
Resultado de su Evaluación del desempeño.
Necesidades para prepararlo en el desarrollo de nuevas tareas.
Información de la encuesta de clima organizacional.
MEJORA DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO
1 SCADM20 - ORIENTACIÓN A RESULTADOS
Si no estuvo de acuerdo con el curso solicitado por el trabajador, indique por qué:
Especifique:
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL
3 SCADM07 - ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
Atras
Validación: RECHAZAR
[SELECCIONE]
[SELECCIONE]
SIN MOTIVO DE RECHAZO
OTRO
YA LO TOMÓ
NO CORRESPONDE A SU FUNCIÓN
NO ESTÁ ENCAMINADO A LA MEJORA DE SUS FUNCIONES
NO ESTÁ ENCAMINADO AL DESARROLLO PROFESIONAL

Deberá seleccionar el motivo del rechazo, y en caso de seleccionar otro, tendrá que especificar por que no estuvo de acuerdo, como se muestra.

Si selecciona un motivo de rechazo diferente a otro, no será necesario especificar el motivo.

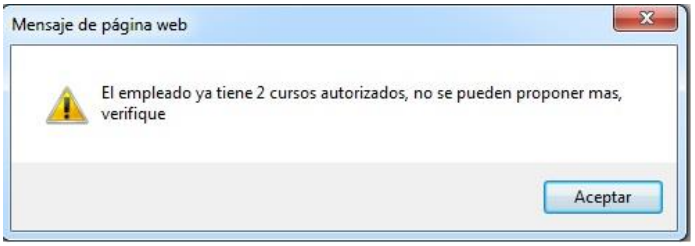
CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
Validar los Cursos seleccionados por el trabajador. Para su autorización tomar en cuenta:
1. Funciones registradas por el trabajador.
2. Resultado de su Evaluación del Desempeño.
3. Necesidades para prepararlo en el desarrollo de nuevas tareas.
4. Información de la Encuesta de Clima Organizacional.
Fecha: 24/01/2012
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. FUNCIONES
III. CURSOS OPTATIVOS
IV. SUGERENCIA DE CAPACITACIÓN
V. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO
VI. CURSOS JEFE INMEDIATO
V. VALIDACIÓN DE CURSOS POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO
Validar los cursos seleccionados por el trabajador. Para su autorización tomar en cuenta:
Funciones registradas por el trabajador.
Resultado de su Evaluación del desempeño.
Necesidades para prepararlo en el desarrollo de nuevas tareas.
Información de la encuesta de clima organizacional.
MEJORA DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO
1 SCADM20 - ORIENTACIÓN A RESULTADOS
Validación: RECHAZAR
Si no estuvo de acuerdo con el curso solicitado por el trabajador, indique por qué: OTRO
Especifique: NO SE CONSIDERA COMO CANDITATO
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL
3 SCADM07 - ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
Atras
Siguiente

Dar clic al Botón **"siguiente"** o entrar a la pestaña **"VI. CURSOS JEFE INMEDIATO"**, donde podrá proponer cursos que considera requiere el trabajador, diferentes a los solicitados.


CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
Validar los Cursos seleccionados por el trabajador. Para su autorización tomar en cuenta:
1. Funciones registradas por el trabajador.
2. Resultado de su Evaluación del Desempeño.
3. Necesidades para prepararlo en el desarrollo de nuevas tareas.
4. Información de la Encuesta de Clima Organizacional.
Fecha: 10/09/2015
R.F.C.: VIGU671021RD5
C.U.R.P.: VIGU671021MDFLLR01
Nombre:(Apellido paterno, materno y nombre(s)): VILLALBA GIL URSULA
I. DATOS GENERALES
II. FUNCIONES
III. CURSOS OPTATIVOS
IV. SUGERENCIA DE CAPACITACIÓN
V. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO
VI. CURSOS JEFE INMEDIATO
VI. CURSOS SELECCIONADOS POR EL JEFE INMEDIATO
Si el trabajador requiere de algún(os) curso(s) de capacitación que se encuentre en el catálogo de cursos, por favor seleccionelo a continuación:
MEJORA DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO
Área de Conocimiento : ADMINISTRATIVO
Curso 1: SCADM09 - ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS
Selecciona un curso
Área de Conocimiento : [SELECCIONE]
Curso 2: [SELECCIONE]
Atras
Enviar Cédula

En esta última sección **"VI. CURSOS JEFE INMEDIATO"**, no podrá autorizar o rechazar los cursos de Desarrollo Personal y Profesional, sólo podrá proponer cursos de Mejora del Desempeño en el Puesto.

Si el empleado ya cuenta con dos cursos autorizados, no se podrán proponer cursos por el jefe inmediato, dado que al enviar la cédula, el sistema enviará el siguiente mensaje.

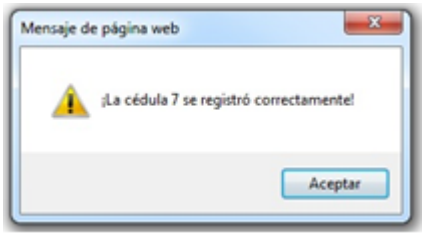


Es importante recordar que máximo, se podrán autorizar dos cursos al trabajador, considerando lo siguiente:

- Cursos solicitador por el trabajador y autorizados referentes a mejora del desempeño en el puesto.
- En su caso, cursos solicitados por el trabajador referentes a desarrollo profesional y personal.
- En su caso, cursos propuestos por el jefe inmediato referentes a mejora del desempeño en el puesto.

La suma de los anteriores deberá ser dos.

Una vez registrados los dos cursos, deberá dar clic al botón **"Enviar Cédula",** mostrando el siguiente mensaje, si oprime el botón **Cancelar** puede regresar a corregir algún dato de los cursos seleccionados y/o validados, o si oprime el botón **"Aceptar"**, validará la información de la cédula mostrando el siguiente mensaje:



Al oprimir el botón aceptar mostrará la siguiente pantalla. De esta manera Actualiza el estatus, concluyendo con el botón de Salir

CONSULTA DE SUBORDINADOS

Registros Recuperados

Seleccione	Año	Folio	R.F.C.	Nombre	Estatus
	2012	7	VIGU671021RD5	VILLALBA GIL URSULA	VALIDADO POR EL JEFE INEDIATO

Validar Cédula de Empleado | Salir

3. CAPTURA TU CÉDULA DICAP (Detección Integral de Capacitación)

La captura de la cédula mostrará automáticamente los datos que se tiene registrados en la BD de perfiles de la Dirección General de Personal (HISCACEDE). Tú tendrás que completar la información adicional solicitada para poder registrar tu cédula DICAP.

La cédula se encuentra dividida en las siguientes secciones: **DICAP**

- Datos Generales
- Adscripción
- Jefe Inmediato
- Nivel Académico
- Capacidades Gerenciales
- Capacidades Técnicas
- Cursos Institucionales
- Diplomados
- Sugerencia

3.1 DATOS GENERALES

Trae automáticamente los campos: **DICAP**

- RFC
- Nombre Completo
- Fecha
- Género
- Rango de puesto
- Nombre del puesto
- Código del Puesto
- Tipo de Nombramiento

Deberás capturar los siguientes campos: **DICAP**

- Teléfono Oficina
- Extensión
- Correo Electrónico

Los campos marcados con * son obligatorios.

CÉDULA DICAP
INSTRUCCIONES:
1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, toma en cuenta las capacidades requeridas en tu perfil de puesto.
Fecha: 14/09/2015
R.F.C.: AIPE710311SHA
Nombre del Servidor Público: (Apellido paterno, materno y nombre(s)):
ARCINIEGA
PELAEZ
EDUARDO
I. DATOS GENERALES
II. ADSCRIPCIÓN
III. JEFE INMEDIATO
IV. NIVEL ACADÉMICO
V. CAPACIDADES GERENCIALES
VI. CAPACIDADES TÉCNICAS
VII. CUR
OBJETIVO: Brindar a los Servidores Públicos del Servicio Profesional de Carrera la formación, actualización y capacitación en los conocimientos y habilidades que se requieran para desempeñar las funciones de su competencia con un enfoque a resultados, así como propiciar un desarrollo profesional, laboral y personal en un ambiente de igualdad de oportunidades, respeto a la diversidad y equidad.
Dirigido a: Servidores Públicos que les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera que laboran en la SEP.
I. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO
Género: MASCULINO
Rango del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO
Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTIMULOS LAB(
Código del Puesto: 11-711-1-CFOA001-0000348-E-C-M
Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA
Teléfono Oficina: * 360110000
Extensión: 55814
Correo Electrónico: * marteaga@sep.gob.mx
Siguiente

Una vez que hayas llenado todos los datos como se muestra en la pantalla, podrás continuar dando clic al botón **"Siguiente"** o a la pestaña que dice **"II. ADSCRIPCIÓN".**

3.2 ADSCRIPCIÓN

Trae automáticamente los campos: **DICAP**

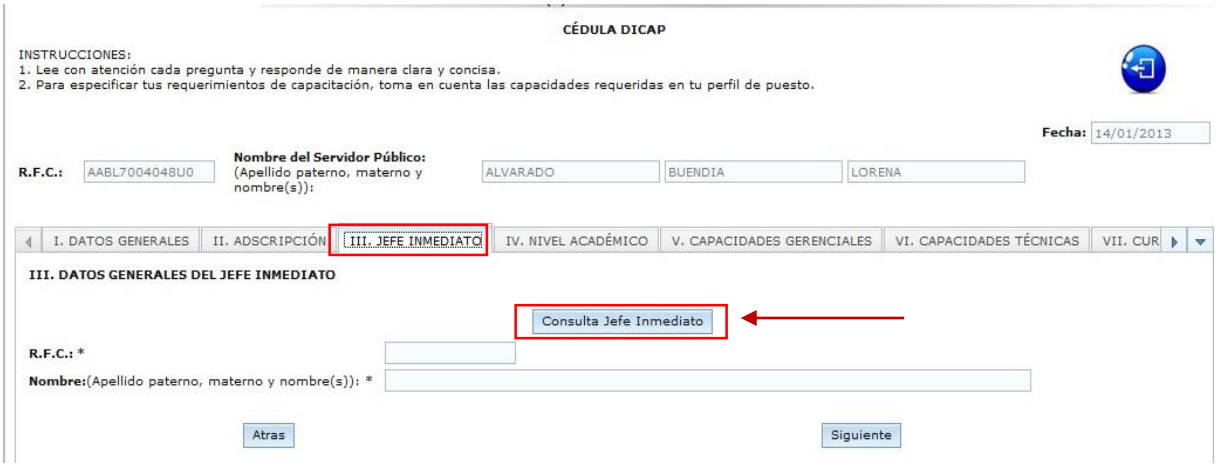
- Unidad Administrativa

Esta pantalla es de carácter informativo dado que no se debe complementar ningún dato adicional.

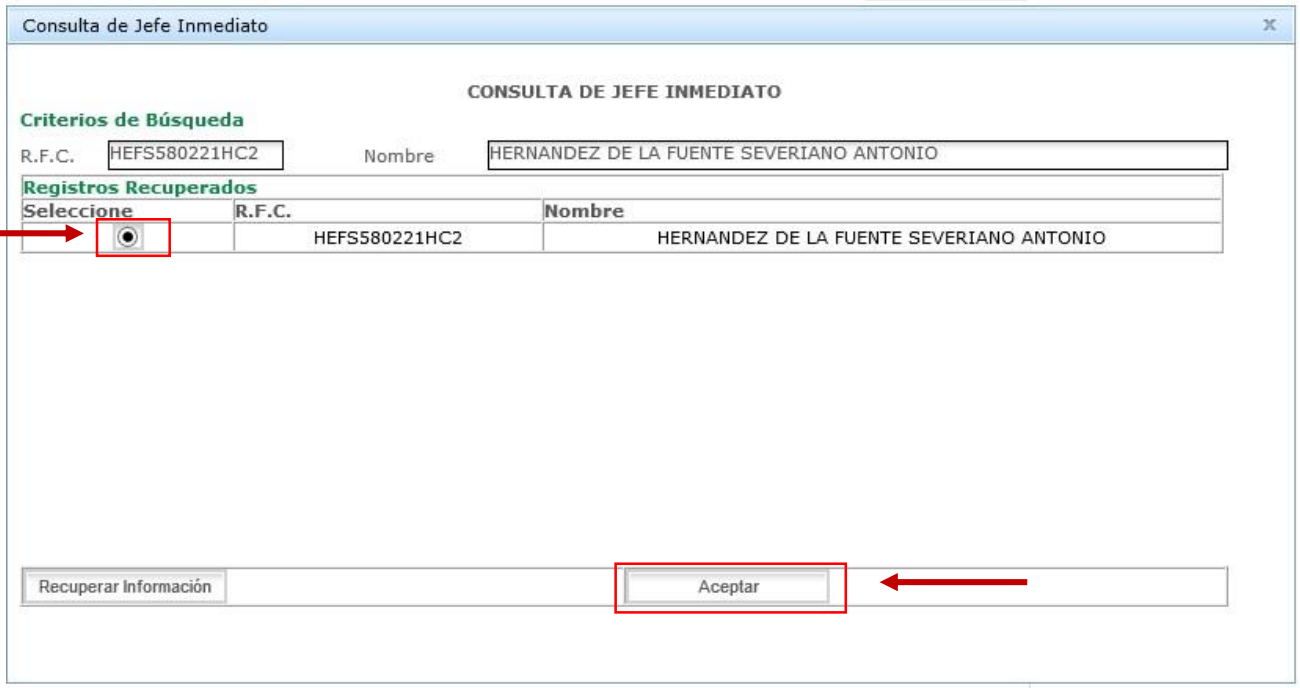
Dar clic al botón **"Siguiente"** o a la pestaña que dice **"III. JEFE INMEDIATO"**.

3.3 JEFE INMEDIATO

Deberás dar clic al botón **"Consulta Jefe Inmediato"** para poder registrar los datos de tu jefe inmediato. Al dar clic a este botón aparecerá la siguiente pantalla:



Deberá dar clic en el botón Consulta Jefe Inmediato y se desplegará la siguiente pantalla, donde deberás teclear el RFC o el nombre de tu Jefe Inmediato y dar clic al botón "**Recuperar Información"**:



De los registros recuperados, deberás seleccionar el que corresponda con tu jefe inmediato y dar clic al botón **Aceptar**.

Nota: Para la selección del Jefe Inmediato sólo se considera el personal de estructura con nivel de enlace o superior (Mandos medios superior y homólogos a ambos).

Dar clic al botón **"Siguiente"** o a la pestaña que dice **"IV. NIVEL ACADÉMICO"**.

3.4 NIVEL ACADÉMICO

En esta opción deberás seleccionar tu grado máximo de estudios alcanzado y documentos obtenidos con valor oficial, dependiendo del nivel académico que selecciones se habilitarán diferentes datos que tienes que registrar.

Se tendrán que registrar los siguientes datos:

- Grado máximo de estudios alcanzado.
- Documento obtenido.

Para los siguientes casos de nivel escolar, se presentan los siguientes datos que deberás contemplar:

Para el caso de Carrera Técnica, deberás complementar:

- Si cuenta con bachillerato o sin bachillerato.
- Nombre de la Carreta Técnica Estudiada.
- Nombre de la Institución Educativa.

Para el caso de Carrera Profesional, deberás complementar:

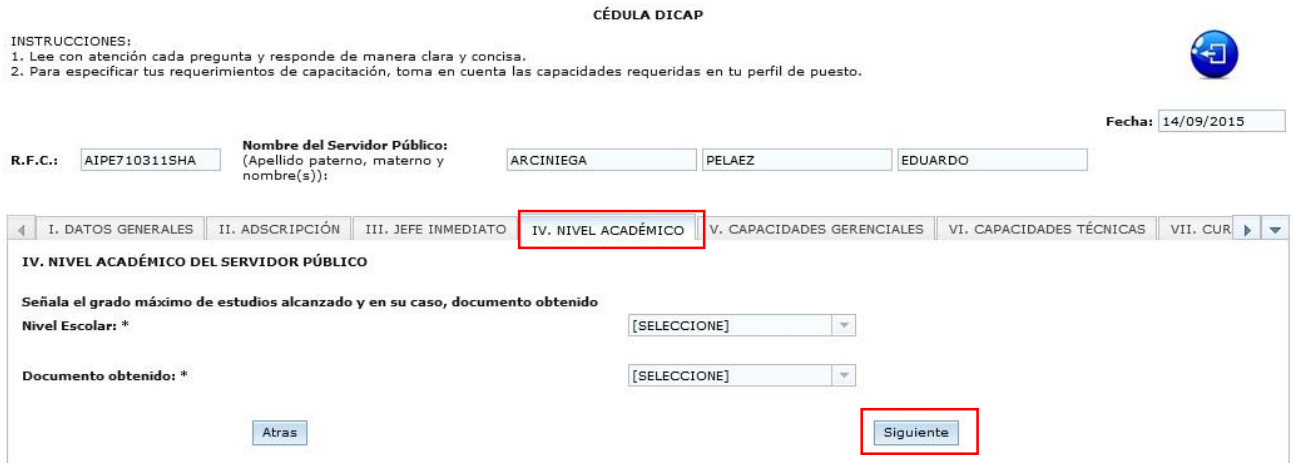
- Especificar el tipo de Carrera Profesional (Ingeniería o Licenciatura).
- Nombre de la Carrera profesional Estudiada.
- Nombre de la Institución Educativa.

Para el caso de Maestría, deberás complementar:

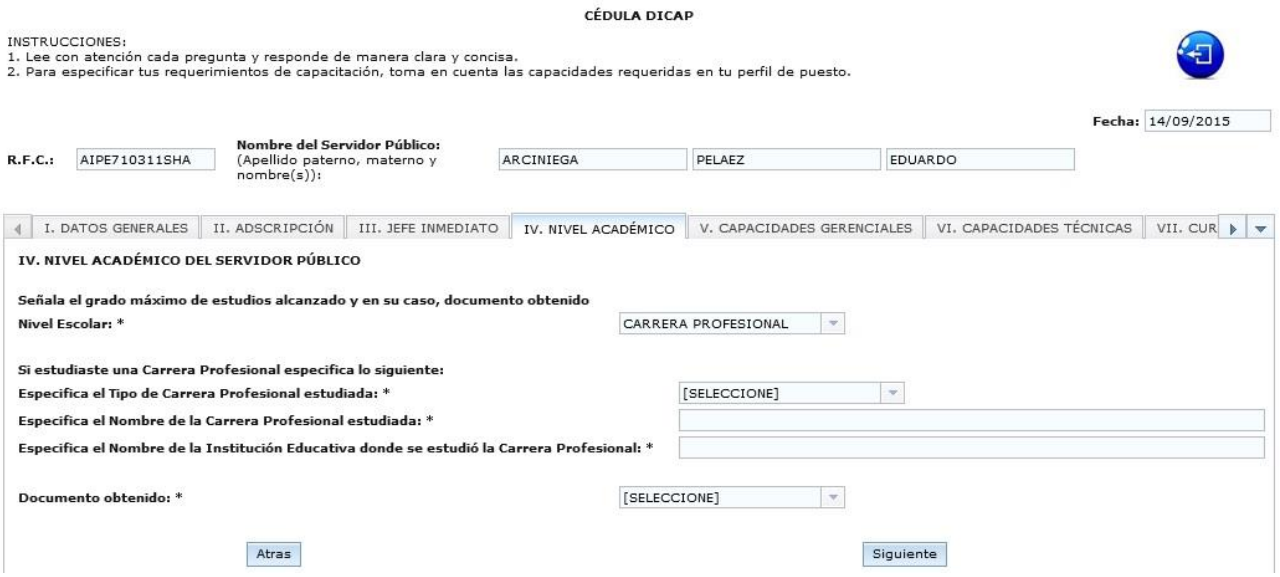
- Especificar el Nombre de la Maestría.
- Especificar el Nombre de la Institución donde se Estudió la Maestría.

Para el caso de Doctorado, deberás complementar:

- Especificar el Doctorado Estudiado.
- Nombre de la Institución Educativa donde se estudió el Doctorado.



En la imagen se puede observar que al seleccionar **Nivel Académico** aparece la lista de las opciones para dicho menú, donde podrás elegir la opción correspondiente, una vez seleccionada mostrara campo que deberás especificar en cada una de las opciones que te muestra.


CÉDULA DICAP
INSTRUCCIONES:
1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, toma en cuenta las capacidades requeridas en tu perfil de puesto.
Fecha: 14/09/2015
R.F.C.: AIPE710311SHA
Nombre del Servidor Público: (Apellido paterno, materno y nombre(s)):
ARCINIEGA
PELAEZ
EDUARDO
I. DATOS GENERALES
II. ADSCRIPCIÓN
III. JEFE INMEDIATO
IV. NIVEL ACADÉMICO
V. CAPACIDADES GERENCIALES
VI. CAPACIDADES TÉCNICAS
VII. CUR
IV. NIVEL ACADÉMICO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Señala el grado máximo de estudios alcanzado y en su caso, documento obtenido
Nivel Escolar: *
CARRERA PROFESIONAL
Si estudiaste una Carrera Profesional especifica lo siguiente:
Especifica el Tipo de Carrera Profesional estudiada: *
[SELECCIONE]
Especifica el Nombre de la Carrera Profesional estudiada: *
Especifica el Nombre de la Institución Educativa donde se estudió la Carrera Profesional: *
Documento obtenido: *
[SELECCIONE]
Atras
Siguiente

Una vez terminado de integrar la información que se pide, dar clic al botón **"Siguiente"** o a la pestaña que dice **"V. CAPACIDADES GERENCIALES"**.

3.5 CAPACIDADES GERENCIALES

El servidor público podrá seleccionar máximo dos cursos (no son obligatorios para continuar con el registro).

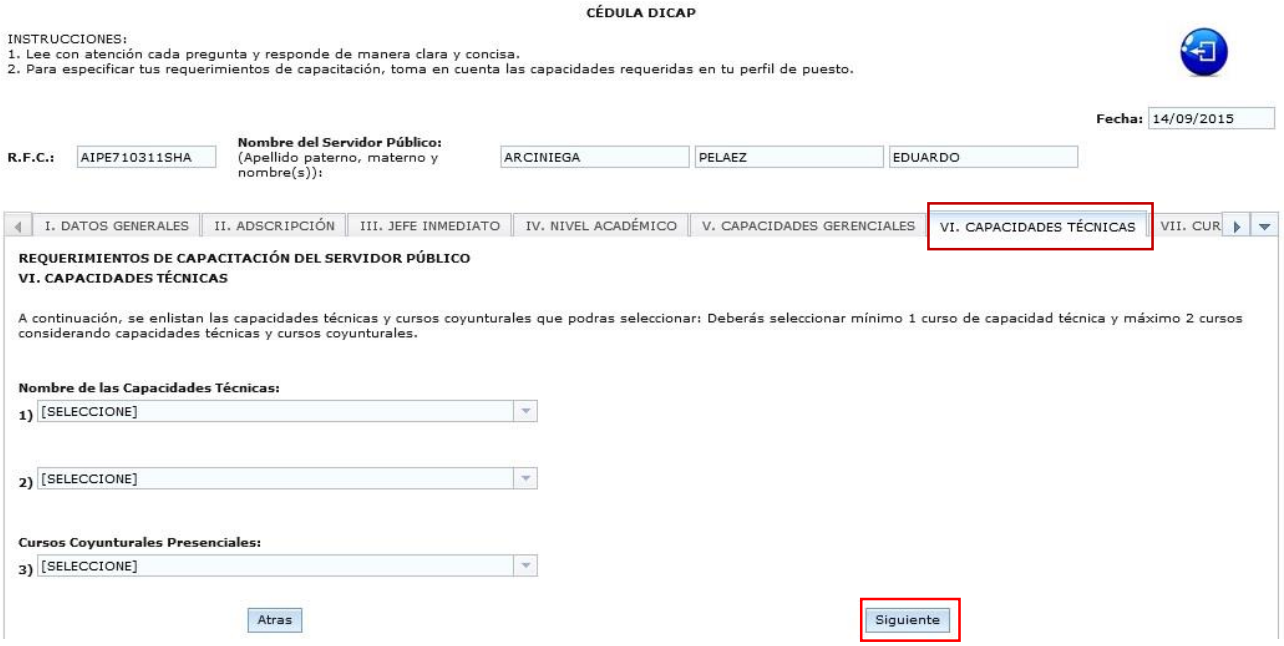
CÉDULA DICAP
INSTRUCCIONES:
1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, toma en cuenta las capacidades requeridas en tu perfil de puesto.
Fecha: 14/09/2015
R.F.C.: AIPE710311SHA
Nombre del Servidor Público: (Apellido paterno, materno y nombre(s)):
ARCINIEGA
PELAEZ
EDUARDO
I. DATOS GENERALES
II. ADSCRIPCIÓN
III. JEFE INMEDIATO
IV. NIVEL ACADÉMICO
V. CAPACIDADES GERENCIALES
VI. CAPACIDADES TÉCNICAS
VII. CUR
REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
V. CAPACIDADES GERENCIALES
A continuación, se enlistan las capacidades gerenciales asignadas al perfil de tu puesto de las cuales deberás seleccionar los cursos que no has tomado. Estos son los cursos Obligarios para la permanencia en tu puesto, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Máximo 2 cursos:
Para seleccionar tus cursos de capacitación toma en cuenta los siguientes puntos:
El perfil del puesto.
Resultado de tu evaluación del desempeño.
Necesidades para prepararte en el desarrollo de nuevas tareas.
Información de la encuesta de clima organizacional.
Nombre de las Capacidades asignadas al puesto:
Nivel de Dominio:
Solicitar Curso:
3) GE2741300000000025 - NEGOCIACIÓN
3
Atras
Siguiente

Los nombres de las capacidades gerenciales y el nivel de dominio asignadas al puesto, no son editables dado que corresponden al perfil del mismo, deberá dar clic en "solicitar curso" para escoger el curso deseado en la capacidad gerencial.

Una vez que has seleccionado los cursos deseados, podrás dar clic al botón **"Siguiente"**, para continuar a la sección **"VI. CAPACIDADES TÉCNICAS"**.

3.5 CAPACIDADES TÉCNICAS

Se debe de tomar en cuenta, las capacidades requeridas en el perfil de puesto.


CÉDULA DICAP
INSTRUCCIONES:
1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, toma en cuenta las capacidades requeridas en tu perfil de puesto.
Fecha: 14/09/2015
R.F.C.: AIPE710311SHA
Nombre del Servidor Público: (Apellido paterno, materno y nombre(s)):
ARCINIEGA
PELAEZ
EDUARDO
I. DATOS GENERALES
II. ADSCRIPCIÓN
III. JEFE INMEDIATO
IV. NIVEL ACADÉMICO
V. CAPACIDADES GERENCIALES
VI. CAPACIDADES TÉCNICAS
VII. CUR
REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
VI. CAPACIDADES TÉCNICAS
A continuación, se enlistan las capacidades técnicas y cursos coyunturales que podras seleccionar: Deberás seleccionar mínimo 1 curso de capacidad técnica y máximo 2 cursos considerando capacidades técnicas y cursos coyunturales.
Nombre de las Capacidades Técnicas:
1) [SELECCIONE]
2) [SELECCIONE]
Cursos Coyunturales Presenciales:
3) [SELECCIONE]
Atras
Siguiente

Los nombres de las capacidades técnicas y coyunturales, se presentan en combos a seleccionar, se debe seleccionar mínimo 1 curso de capacidad técnica y máximo 2 cursos considerando capacidades técnicas y cursos coyunturales.

Una vez que has seleccionado los cursos deseados, podrás dar clic al botón **"Siguiente"**, para continuar a la sección **"VII. CURSOS INSTITUCIONALES"**.

3.6 CURSOS INSTITUCIONALES

Debe de considerar los requerimientos de las capacidades en el perfil del puesto. Se puede seleccionar todos los deseados o ninguno.

CÉDULA DICAP
INSTRUCCIONES:
1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, toma en cuenta las capacidades requeridas en tu perfil de puesto.
Fecha: 14/09/2015
R.F.C.: AIPE710311SHA
Nombre del Servidor Público: (Apellido paterno, materno y nombre(s)):
ARCINIEGA
PELAEZ
EDUARDO
IV. NIVEL ACADÉMICO
V. CAPACIDADES GERENCIALES
VI. CAPACIDADES TÉCNICAS
VII. CURSOS INSTITUCIONALES
VIII. DIPLOMADOS
IX. SUGERENCIA
REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
VII. CURSOS INSTITUCIONALES
A continuación, se enlistan los Cursos Institucionales de los cuales deberás seleccionar los cursos que NO has tomado:
Nombre del Curso:
Solicitar Curso:
1) INDUCCIÓN A LA SEP
2) MI CÓDIGO DE ÉTICA
3) EQUIDAD DE GÉNERO
4) COACHING
5) INDUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Atras
Siguiente

Una vez terminado de integrar la información que se pide, dar clic al botón **"Siguiente"**, para continuar a la sección **"VIII. DIPLOMADOS"**.

3.7 DIPLOMADOS

Se debe de tomar en cuenta las capacidades requeridas en el perfil de puesto. Si así se desea se podrá seleccionar un diplomado, este dato es obligatorio.

CÉDULA DICAP
INSTRUCCIONES:
1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, toma en cuenta las capacidades requeridas en tu perfil de puesto.
Fecha: 07/10/2015
R.F.C.: AIPE710311SHA
Nombre del Servidor Público: (Apellido paterno, materno y nombre(s)):
ARCINIEGA
PELAEZ
EDUARDO
IV. NIVEL ACADÉMICO
V. CAPACIDADES GERENCIALES
VI. CAPACIDADES TÉCNICAS
VII. CURSOS INSTITUCIONALES
VIII. DIPLOMADOS
IX. SUGERENCIA
REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
VIII. DIPLOMADOS
A continuación se enlistan dos tipos de diplomados que apoyarán al cumplimiento de la asignación de capacidades en su perfil de puesto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Diplomados con fines de Permanencia, de este grupo (combo) deberá seleccionar por lo menos uno (obligatorio) que no haya tomado y acreditado.
Nombre del Diplomado:
[SELECCIONE]
Diplomados con fines de Desarrollo, de este grupo (combo) podrá seleccionar máximo un diplomado o ninguno.
Nombre del Diplomado:
[SELECCIONE]
Atras
Siguiente

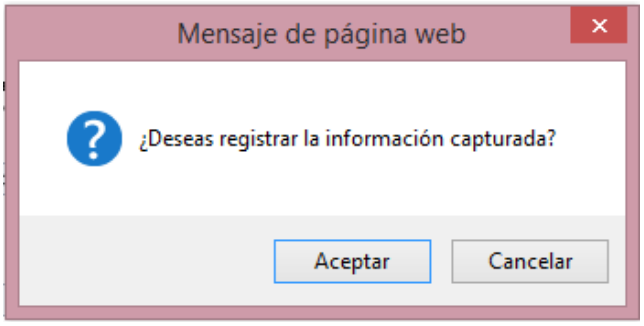
Una vez terminado de integrar la información que se pide, dar clic al botón **"Siguiente"**, para continuar a la sección **"IX. SUGERENCIAS"**.

3.8 SUGERENCIA

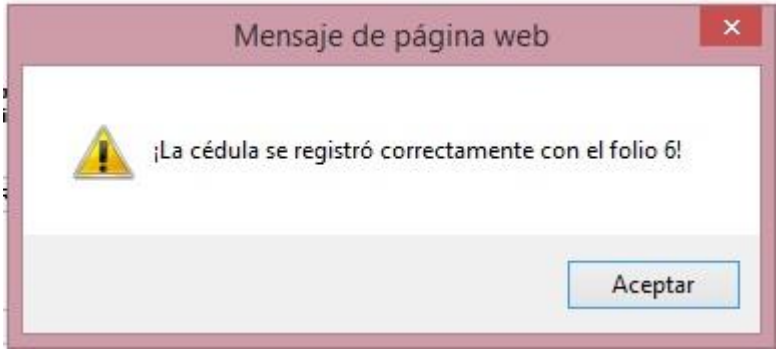
El servidor público podrá capturar una sugerencia de capacitación y la institución o empresa que la imparte.

CÉDULA DICAP
INSTRUCCIONES:
1. Lee con atención cada pregunta y responde de manera clara y concisa.
2. Para especificar tus requerimientos de capacitación, toma en cuenta las capacidades requeridas en tu perfil de puesto.
Fecha: 14/09/2015
R.F.C.: AIPE710311SHA
Nombre del Servidor Público: (Apellido paterno, materno y nombre(s)):
ARCINIEGA
PELAEZ
EDUARDO
IV. NIVEL ACADÉMICO
V. CAPACIDADES GERENCIALES
VI. CAPACIDADES TÉCNICAS
VII. CURSOS INSTITUCIONALES
VIII. DIPLOMADOS
IX. SUGERENCIA
IX. SUGERENCIA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN NO INCLUIDOS EN APARTADOS ANTERIORES
El registro de alguna acción de capacitación en este apartado no significa que ésta vaya a ser programada para que el servidor público lo tome durante el año sino que servirá para determinar posibles tendencias en cuanto a qué cursos se deberán incluir en el Catálogo de Cursos, a fin de estarlo actualizando.
Si conoces algún curso de capacitación que sea de tu interés y que no se encuentre en el listado del Catálogo de Cursos, por favor regístralo a continuación:
Si conoces la Institución Educativa o Empresa que lo imparte, por favor regístralo a continuación:
Atras
Enviar Cédula

Al finalizar de capturar la información de la cédula, deberás dar clic al botón Enviar Cédula, y el sistema solicitará confirmación, como en la siguiente imagen.



Si se confirma el registro, el sistema informará que la cédula fue registrada y un número de folio asignado, regresando a la pantalla anterior al registro de la cédula.



4. DA SEGUIMIENTO A TUS SUBORDINADOS DICAP

INTRODUCCIÓN

En este módulo el Jefe inmediato podrá efectuar el consenso de los cursos solicitados por los servidores públicos a su cargo, refrendando, rechazando o habilitando los cursos deseados.

El jefe inmediato de cada Servidor público, será el encargado de la impresión de la cédula DICAP y de entregarla a los enlaces de capacitación de su unidad administrativa correspondiente.

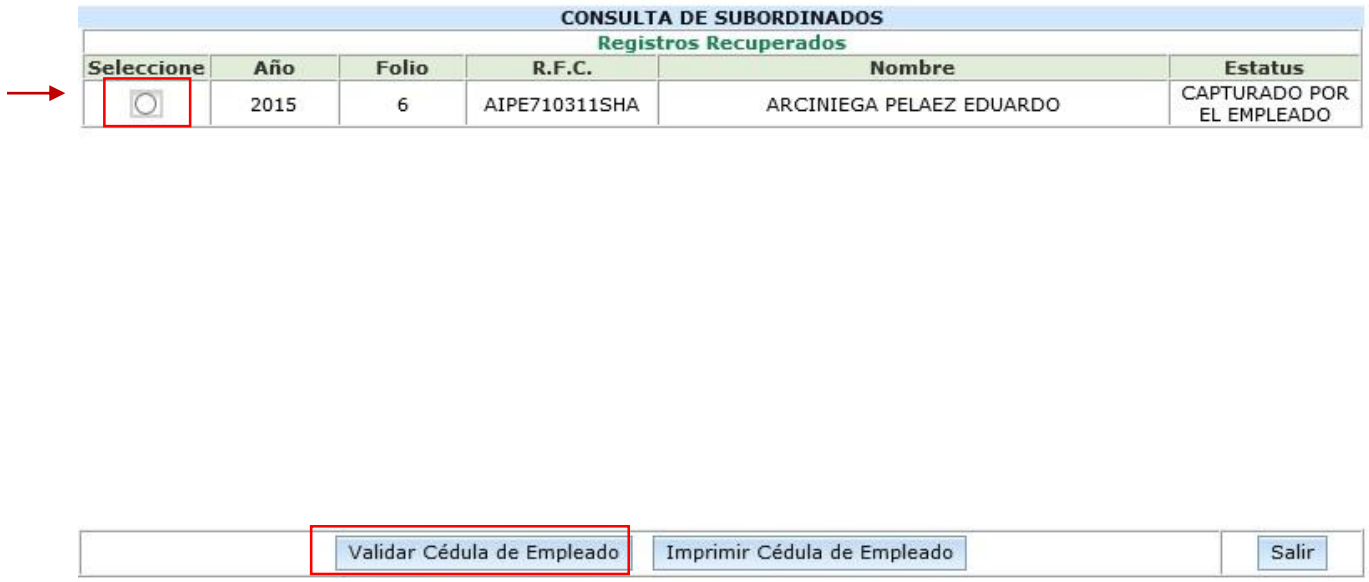
En caso de que no aparezcan registros de servidores públicos para la validación de cedula DICAP, es porque el servidor publico no lo selecciono como jefe inmediato para la validación y el consenso de los cursos solicitados.

El resguardo de las cédulas debidamente firmadas por el servidor público y el jefe inmediato superior, será responsabilidad de los enlaces de capacitación de cada Unidad Administrativa.

4.1. VALIDACIÓN Y CONSENSO DE CÉDULAS

Una vez que el jefe inmediato ingreso con su RFC, deberá dar clic a la opción **"Da Seguimiento a tus Subordinados DICAP".**

El sistema mostrará todas las cédulas de los servidores públicos que lo registraron como jefe inmediato, como se muestra en la siguiente imagen:



Debe marcar el campo **Seleccione** por validar la cédula del subordinado deseado y deberá dar clic al botón **"Validar Cédula de Empleado",** mostrando la siguiente imagen:

En los casos de las siguientes pantallas mostrará los datos capturados previamente por el empleado, en las pestañas de:

- Datos generales

Sólo podrá visualizar lo capturado por el empleado, estás secciones no son editables, únicamente son de consulta:

Datos Generales:

CÉDULA DICAP
A continuación, se enlistan los cursos seleccionado por el servidor público para que en consenso definan los que tomará durante el año, dándole prioridad a los cursos de las capacidades considerados como Obligatorios para la permanencia en el puesto, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Fecha: 14/09/2015
R.F.C.: AIPE710311SHA
Nombre del Servidor Público: (Apellido paterno, materno y nombre(s)):
ARCINIEGA
PELAEZ
EDUARDO
I. DATOS GENERALES
II. CAPACIDADES GERENCIALES
III. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO
IV. CAPACIDADES TÉCNICAS JEFE INMEDIATO
V. CURSOS INSTITUCION
OBJETIVO: Brindar a los Servidores Públicos del Servicio Profesional de Carrera la formación, actualización y capacitación en los conocimientos y habilidades que se requieran par
desempeñar las funciones de su competencia con un enfoque a resultados, así como propiciar un desarrollo profesional, laboral y personal en un ambiente de igualdad d
oportunidades, respeto a la diversidad y equidad.
Dirigido a: Servidores Públicos que les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera que laboran en la SEP.
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO
RFC AIPE710311SHA
Apellido Paterno ARCINIEGA
Apellido Materno PELAEZ
Nombre EDUARDO
Rango del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO
Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTIMULOS LABORALES
Nivel escolar : CARRERA PROFESIONAL
Siguiente

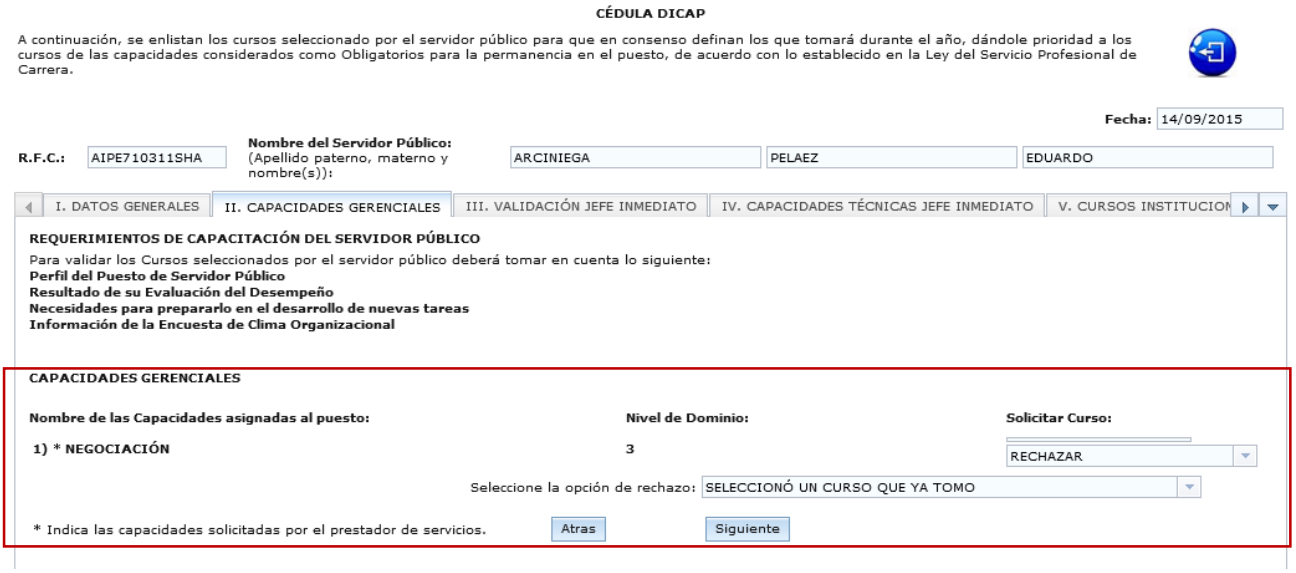
Dar clic al Botón **"Siguiente"** o entrar a la Pestaña **II. CAPACIDADES GERENCIALES**.

CÉDULA DICAP
A continuación, se enlistan los cursos seleccionado por el servidor público para que en consenso definan los que tomará durante el año, dándole prioridad a los cursos de las capacidades considerados como Obligatorios para la permanencia en el puesto, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Fecha: 14/09/2015
R.F.C.: AIPE710311SHA
Nombre del Servidor Público: (Apellido paterno, materno y nombre(s)):
ARCINIEGA
PELAEZ
EDUARDO
I. DATOS GENERALES
II. CAPACIDADES GERENCIALES
III. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO
IV. CAPACIDADES TÉCNICAS JEFE INMEDIATO
V. CURSOS INSTITUCION
REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
Para validar los Cursos seleccionados por el servidor público deberá tomar en cuenta lo siguiente:
Perfil del Puesto de Servidor Público
Resultado de su Evaluación del Desempeño
Necesidades para prepararlo en el desarrollo de nuevas tareas
Información de la Encuesta de Clima Organizacional
CAPACIDADES GERENCIALES
Nombre de las Capacidades asignadas al puesto:
Nivel de Dominio:
Solicitar Curso:
1) * NEGOCIACIÓN
3
[SELECCIONE]
* Indica las capacidades solicitadas por el prestador de servicios.
Atras
Siguiente

Los cursos que se muestran en negritas y con *, son los cursos seleccionados por el empleado, donde podrá autorizar o rechazar los cursos seleccionados.

Los cursos que no selecciono el servidor público, se pueden habilitar.

Los cursos de Capacidades Gerenciales solicitados por el servidor público son máximo 2, sin embargo no son obligatorios, ya que puede continuar con el registro sin ningún curso seleccionado.


CÉDULA DICAP
A continuación, se enlistan los cursos seleccionado por el servidor público para que en consenso definan los que tomará durante el año, dándole prioridad a los cursos de las capacidades considerados como Obligatorios para la permanencia en el puesto, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Fecha: 14/09/2015
R.F.C.: AIPE710311SHA
Nombre del Servidor Público: (Apellido paterno, materno y nombre(s)):
ARCINIEGA
PELAEZ
EDUARDO
I. DATOS GENERALES
II. CAPACIDADES GERENCIALES
III. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO
IV. CAPACIDADES TÉCNICAS JEFE INMEDIATO
V. CURSOS INSTITUCION
REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
Para validar los Cursos seleccionados por el servidor público deberá tomar en cuenta lo siguiente:
Perfil del Puesto de Servidor Público
Resultado de su Evaluación del Desempeño
Necesidades para prepararlo en el desarrollo de nuevas tareas
Información de la Encuesta de Clima Organizacional
CAPACIDADES GERENCIALES
Nombre de las Capacidades asignadas al puesto:
Nivel de Dominio:
Solicitar Curso:
1) * NEGOCIACIÓN
3
RECHAZAR
Seleccione la opción de rechazo:
SELECCIONÓ UN CURSO QUE YA TOMO
* Indica las capacidades solicitadas por el prestador de servicios.
Atras
Siguiente

Se podrán refrendar máximo 2 cursos, o rechazar todos los cursos seleccionados por el Servidor Público. En el caso de rechazado, automáticamente muestra un combo para seleccionar el motivo por el cual no estuvo de acuerdo.

Dar clic al Botón **"Siguiente"** o entrar a la Pestaña **III. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO**.

CÉDULA DICAP
A continuación, se enlistan los cursos seleccionado por el servidor público para que en consenso definan los que tomará durante el año, dándole prioridad a los cursos de las capacidades considerados como Obligatorios para la permanencia en el puesto, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Fecha: 14/09/2015
R.F.C.: AIPE710311SHA
Nombre del Servidor Público: (Apellido paterno, materno y nombre(s)):
ARCINIEGA
PELAEZ
EDUARDO
I. DATOS GENERALES
II. CAPACIDADES GERENCIALES
III. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO
IV. CAPACIDADES TÉCNICAS JEFE INMEDIATO
V. CURSOS INSTITUCIONALES
VALIDACIÓN DE CAPACIDADES TÉCNICAS POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO
De los Cursos seleccionados por el servidor público deberá tener en cuenta lo siguiente:
Perfil del Puesto de Servidor Público
Resultado de su Evaluación del Desempeño
Necesidades para prepararlo en el desarrollo de nuevas tareas
Información de la Encuesta de Clima Organizacional
Capacidades Técnicas solicitadas por el Servidor Público:
Validación:
1) * ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
RECHAZAR
Seleccione la opción de rechazo: SELECCIONÓ UN CURSO QUE YA TOMO
Cursos Coyunturales solicitados por el Servidor Público:
Validación:
2) * CAMBIO DE ACTITUDES
REFRENDAR
* Indica las capacidades solicitadas por el prestador de servicios.
Atras
Siguiente

En esta imagen se puede observar como en el campo Validación, podrá refrendar o rechazar el curso seleccionado por el Servidor Público. En el caso de rechazado, automáticamente muestra un combo para seleccionar el motivo de rechazo.

Dar clic al Botón **"Siguiente"** o entrar a la Pestaña **IV. CAPACIDADES TÉCNICAS JEFE INMEDIATO**.

CÉDULA DICAP
A continuación, se enlistan los cursos seleccionado por el servidor público para que en consenso definan los que tomará durante el año, dándole prioridad a los cursos de las capacidades considerados como Obligatorios para la permanencia en el puesto, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Fecha: 14/09/2015
R.F.C.: AIPE710311SHA
Nombre del Servidor Público: (Apellido paterno, materno y nombre(s)):
ARCINIEGA
PELAEZ
EDUARDO
I. DATOS GENERALES
II. CAPACIDADES GERENCIALES
III. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO
IV. CAPACIDADES TÉCNICAS JEFE INMEDIATO
V. CURSOS INSTITUCION
CAPACIDADES TÉCNICAS SELECCIONADAS POR EL JEFE INMEDIATO
Para seleccionar los Cursos deberá tomar en cuenta lo siguiente:
Si el Servidor Público requiere de algun(os) curso(s) de capacitación que se encuentran en el catálogo de cursos, por favor selecciónalo a continuación:
Considerando los cursos refrendados en la sección anterior "Validación Jefe Inmediato", y los cursos seleccionados (habilitados) en esta sección, deberá existir mínimo 1 curso de capacidad técnica y máximo 2 cursos considerando capacidades técnicas y cursos coyunturales.
Nombre de las Capacidades Técnicas:
1) TT2741300001000075 - RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABOI
2) [SELECCIONE]
Cursos Coyunturales Presenciales:
3) [SELECCIONE]
Atras
Siguiente

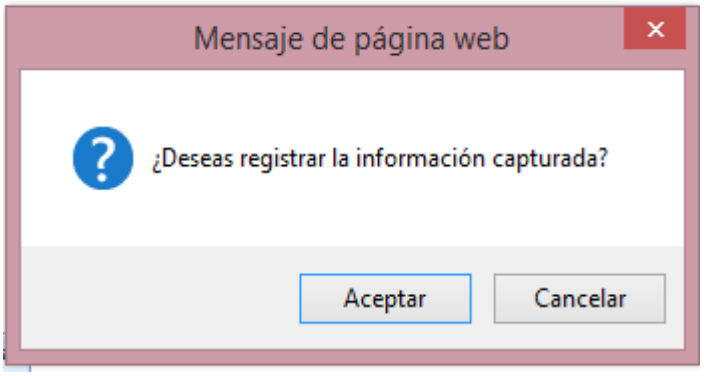
En esta pantalla, se podrán seleccionar capacidades técnicas y cursos coyunturales diferentes a los seleccionados por el servidor público. Considerando los cursos refrendados en la sección anterior y los seleccionados en esta sección, deberá existir mínimo 1 curso de capacidades técnicas y máximo 2 cursos considerando capacidad técnicas y cursos coyunturales.

Dar clic al Botón **"Siguiente"** o entrar a la Pestaña **V. CURSOS INSTITUCIONALES / DIPLOMADOS**.

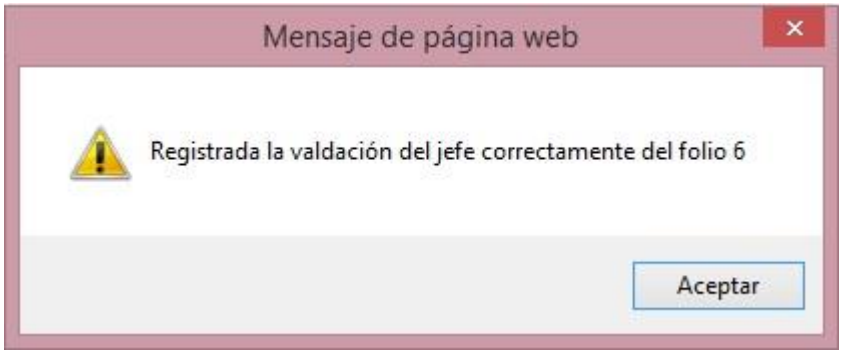
CÉDULA DICAP
A continuación, se enlistan los cursos seleccionado por el servidor público para que en consenso definan los que tomará durante el año, dándole prioridad a los cursos de las capacidades considerados como Obligatorios para la permanencia en el puesto, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Fecha: 14/09/2015
R.F.C.: AIPE710311SHA
Nombre del Servidor Público: (Apellido paterno, materno y nombre(s)):
ARCINIEGA
PELAEZ
EDUARDO
II. CAPACIDADES GERENCIALES
III. VALIDACIÓN JEFE INMEDIATO
IV. CAPACIDADES TÉCNICAS JEFE INMEDIATO
V. CURSOS INSTITUCIONALES / DIPLOMADOS
REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
CURSOS INSTITUCIONALES SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO
COACHING
ACCIONES DE CAPACITACIÓN SELECCIONADAS POR SERVIDOR PÚBLICO
DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES DIRECTIVAS Y GERENCIALES
Atras
Enviar Cédula

En esta pantalla se pueden observar los requerimientos de capacitación al Servidor Público, referentes a cursos institucionales y diplomados, únicamente es de carácter informativo.

Una vez que se ha concluido con el consenso de la cédula, deberá dar clic al botón **"Enviar Cédula"**, y el sistema solicitará confirmación como se muestra en la imagen anterior, al dar clic al botón Aceptar el sistema enviará el mensaje siguiente:



Si se confirma el registro, el sistema informará que la cédula fue registrada y un número de folio asignado, regresando a la pantalla anterior al registro de la cédula.



4.2. IMPRESIÓN DE CÉDULAS

Una vez que el jefe inmediato ha efectuado la validación de la cédula, deberá imprimirla para lo que deberá seleccionar el registro deseado y dar clic al botón **"Imprimir Cédula de Empleado"**.

Con lo que se generará en formato PDF (Acrobat Reader) la cédula DICAP correspondiente y esta se podrá guardar en archivo y/o mandar a imprimir.

SEP

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

FOLIO DICAP

FOLIO: 8 FECHA REGISTRO: 14/09/2015

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

R.F.C:	AIPE710311SHA
Apellido Paterno:	ARCINIEGA
Apellido Materno:	PELAEZ
Nombre:	EDUARDO
Rango del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTIMULOS LABORALES
Código del Puesto:	11-711-1-CFOA001-0000348-E-C-M
Tipo de Nombramiento:	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA
Unidad Administrativa:	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

DATOS GENERALES DEL JEFE INMEDIATO

R.F.C:	HEFS580221HC2
Nombre:	HERNANDEZ DE LA FUENTE SEVERIANO ANTONIO

A continuación, se presentan los cursos Consensados:

CURSOS DE CAPACIDADES GERENCIALES

Nombre de la capacidad	Nivel de dominio
NEGOCIACIÓN	3

CURSOS DE CAPACIDADES TÉCNICAS

Nombre de la capacidad	Tipo de Capacidad
CAMBIO DE ACTITUDES	COYUNTURAL
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	TÉCNICA

CURSOS INSTITUCIONALES SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO

COACHING

ACCIONES DE CAPACITACIÓN SELECCIONADAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO

DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES DIRECTIVAS Y GERENCIALES

SUGERENCIAS

Nombre del Curso ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

Institución Sugerida ITAM

Validar la información firmando en la parte indicada

ARCINIEGA PELAEZ EDUARDO
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

HERNANDEZ DE LA FUENTE SEVERIANO ANTONIO
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

5. SALIR

Esta opción nos permite salirnos del sistema sin importar el lugar donde estemos, nos manda a la página de inicio.